



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
SIANO – BRACIGLIANO
Via Pulcino, snc – 84088 Siano (SA) – Tel. 0815181021



ISTITUTO COMPRENSIVO SIANO - BRACIGLIANO
Prot. 0010717 del 21/10/2025
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Allegati:

- n. 1 Regolamento di disciplina degli alunni della Scuola S.P.G.
- n. 2 Codice interno per la prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo nella scuola
- n. 3 Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale scolastico
- n. 4 Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno
- n. 5 Regolamento per la gestione delle minute spese
- n. 6 Regolamento riunioni in modalità telematica
- n. 7 Regolamento per l'organizzazione del Percorso a indirizzo musicale
- n. 8 Regolamento criteri selezione figure professionali di progetto _partecipanti mobilità
- n. 9 Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria
- n. 10 Codice di condotta molestie sessuali
- n. 11 Regolamento gestione marcatori elettronici rilevazione delle presenze – Personale A.T.A.
- n. 12 Regolamento per il conferimento di incarichi individuali

AGGIORNAMENTO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 15/10/2025



Premessa

Il Regolamento d'Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni. Esso serve a regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

Partendo, dunque, dal presupposto che ogni Istituto scolastico è un'organizzazione di persone che eroga un servizio pubblico in risposta ai bisogni educativi e d'istruzione degli allievi in un determinato ambito territoriale, il presente Regolamento si propone quale documento che norma il complesso delle attività e l'articolazione quotidiana del lavoro della scuola. Disciplina, quindi l'utilizzo delle risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Istituzione e permette un ordinato rapporto tra operatori interni e utenza.

Ai sensi dell'**art. 10 del D.Lgs. n. 297/94**, il Consiglio di Istituto, in base al suo potere deliberante, ha adottato il presente Regolamento tenendo ben presente:

- l'inderogabilità dell'impegno, per le gravi responsabilità del personale scolastico in merito alla vigilanza sugli alunni affidati alla scuola (ex artt. 2047 e 2048 CC.);
- la normativa inerente alla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Esso è un atto unilaterale, attraverso il quale, la scuola regolamenta una molteplicità di materie che solo se adeguatamente normate concorrono ad un'efficace organizzazione della stessa scuola.

Le **finalità** saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola, QUALI alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale per:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi, derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.



Al fine di realizzare una partecipazione democratica nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, con il **D.P.R. n. 416 del 1974**, confluito nel D.Lgs. 297/94, sono stati istituiti i seguenti OO.CC.:

- Consiglio d'interclasse
- Consiglio d'intersezione
- Consiglio di classe
- Collegio dei docenti (unitario e/o di settore)
- Comitato per la valutazione dei docenti (come novellato dalla L. n. 107/2015)
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Organo di garanzia

Sono inoltre previsti:

- Assemblee di classe, di plesso e di Istituto
 - Assemblee dei genitori
 - Comitato dei genitori
 - Nucleo Interno di Valutazione (ex D.P.R. n. 80/2013)
- a. Tranne il Collegio dei docenti, essi vengono eletti dalle diverse componenti che ne fanno parte. Il Consiglio d'Istituto è eletto con cadenza triennale. I Consigli d'interclasse e d'intersezione e di classe sono eletti annualmente. Le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico, entro i termini indicati dal Ministero.
- b. Gli Organi Collegiali scolastici costituiscono gli organi di governo e di gestione della scuola. Ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori e studenti, allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio.
- c. Il Consiglio d'Istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali, tra cui l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico.

Art. 1 – Riferimenti normativi

- a. Gli Organi collegiali sono disciplinati dagli **artt. 5 - 15 del D.Lgs. n. 297/94** e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 2 – Finalità

- a. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

Art. 3 – Relazioni tra Organi Collegiali

- a. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 4 - Definizione e attribuzioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.)

- a. Il C.d.I. è eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n. 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n. 8 rappresentanti dei genitori, n. 8 rappresentanti dei docenti, n. 2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.
- b. Il C.d.I., rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.
- c. Il C.d.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:
- elezione del Presidente e del Vice Presidente;
 - designazione del segretario da parte del Presidente;
 - elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori);
 - adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del Regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.
- a. Il C.d.I. è l'Organo Collegiale di governo della scuola ed in quanto tale opera nell'ambito di quanto disciplinato dall'art.10, c. 1-9 del D.Lgs. n. 297/1994 *Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva* e dall'art. 45 del D.L. n. 129/2018 - *Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale*.
- b. Inoltre, il Consiglio d'Istituto:
- delibera il PTOF;
 - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;



Regolamento d'Istituto

- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Art. 5 – Attribuzioni del Presidente

a. Il Presidente del C.d.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Art. 6 - Prima seduta

La prima seduta del C.d.I. è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Art. 7 - Elezioni del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto. Designazione del Segretario

- Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.d.I. può eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
- Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
- Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
- In assenza del Presidente e vice Presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Art. 8 - Elezione dei membri elettivi della Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 9 - Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

- Il Presidente del Consiglio d'Istituto dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.
- Il Presidente del C.d.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
- L'atto di convocazione deve:
 - avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;



Regolamento d'Istituto

- deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per il tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto.
- l'affissione all'Albo pretorio on line dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed ATA) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
- l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
- in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure;
- la redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 10 - Sede delle riunioni

- a. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede dell'Istituzione scolastica. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori dalla scuola.

Art. 11 - Validità delle sedute

- a. L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R. n. 416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- b. la seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei consiglieri;
- c. costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica;
- d. nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti;
- e. il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione;
- f. le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 12 - Validità delle deliberazioni

- g. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica;
- h. le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente;
- i. ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti;
- j. coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti;
- k. in caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente.
- l. in caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 13 - Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'ordine del giorno

Votazione

- a. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'Organo Collegiale;
- b. la votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri;
- c. le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto;
- d. la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili;
- e. per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione;
- f. vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione;
- g. con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito;



Regolamento d'Istituto

- h. a votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti;
- i. nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità;

Incompatibilità nelle votazioni

- a. i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado;
- b. tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Art. 14 - Conclusione della seduta

- a. Il Presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g.;
- b. esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo;
- c. quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso;
- d. la seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 15 - Processo verbale della seduta e conservazione del Registro dei verbali

- a. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli);
- b. il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
- c. il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito Registro a pagine precedentemente numerate;
- d. è ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al Registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile;
- e. del Registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.
- f. il Registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute

- a. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa;
- b. possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77;
- c. ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 17 - Pubblicità degli atti

- a. La pubblicità degli atti del C.d.I., avviene mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e in Amm.ne Trasparente – Provvedimenti dell'organo politico - dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute);
- b. l'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.d.I., che lo certifica;
- c. l'affissione a all'Albo pretorio on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio;
- d. la copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75)
- e. la redazione e l'affissione all'Albo pretorio on line dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).



Regolamento d'Istituto

- f. non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art. n. 43 T.U. n.297/1994);
- g. si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18 - Decadenza e scioglimento

- a. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale;
- b. i membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi;
- c. spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati;
- d. il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza;
- e. il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza;
- f. le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica;
- g. ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.;
- h. ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa;
- i. il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva;
- j. il Consiglio può essere sciolto:
 - nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 19 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio d'Istituto e alla Giunta Esecutiva

- a. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno due terzi dei consiglieri;
- b. qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vice Presidente;
- c. le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto;
- d. in caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale;
- e. in caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Art. 20 - Dimissioni

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento;
- b. le dimissioni sono date per iscritto;
- c. è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale;
- d. il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni;
- e. in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito;
- f. ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario;
- g. le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio;
- h. il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere;
- i. il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 21 - Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

- a. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza" e l'art. 50 dell'OM n. 215/91 comma 2 precisa che *I consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti;*
- b. il successivo art. 53 stabilisce che *I membri dei consigli di circolo o di istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione;*
- c. *pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto. Pertanto:*
 - se la mancanza della componente è originaria nel senso che nessuno è stato eletto perché nessuno si è candidato, il Consiglio continua a funzionare se la componente mancante è quella docente o ATA;
 - se manca la componente genitori allora si dà luogo ad elezioni suppletive;
 - se la mancanza della componente è successiva perché i membri si sono dimessi o sono decaduti, allora vanno



Regolamento d'Istituto

indette le elezioni suppletive secondo le date indicate dalla circolare ministeriale e dall'USR;

- il Consiglio continua a funzionare senza le sue componenti purché i membri non siano inferiori a tre, nel qual caso allora dovrebbe procedersi a commissariamento.
- d. per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste;
- e. nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive;
- f. le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali;
- g. i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 22 - Invito esperti/specialisti

- a. Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola;
- b. per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione;
- c. qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo;
- d. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio d'Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 23 - Commissioni del Consiglio d'Istituto

- a. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi;
- b. gli Organi Collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto;
- c. le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni;
- d. spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni;
- e. tutte le componenti presenti in Consiglio devono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola;
- f. le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti;
- g. ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro;
- h. le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente;
- i. delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale;
- j. le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza;
- k. il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

Art. 24 - Commissione elettorale

- a. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni;
- b. i componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico;
- c. ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
- d. la commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

Art. 25 - Giunta Esecutiva (G.E.) - Composizione e funzioni

- a. La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.:
 - n. 1 Docente;
 - n. 1 Non docente;
 - n. 2 Genitori;
 - il Dirigente scolastico (membro di diritto);
 - il Direttore SGA (membro di diritto).
- b. La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore);
- c. Segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge;
- d. per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;



Regolamento d'Istituto

- e. la Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio;
- f. i componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti);
- g. di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario;
- h. gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto;
- i. la Giunta Esecutiva:
 - prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;
 - come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto, art.2, comma 3, entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il Programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA e accompagnato dalla relazione illustrativa;
 - entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile).

Art. 26 – Elezioni Organi Collegiali (escluso Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva e Organo di garanzia)

- a. sono svolte con cadenza annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 27 - Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 28 - Collegio dei Docenti (art. 7 del D.Lgs. n. 297/94)

- a. è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del Collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315, c. 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto;
- b. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- c. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- d. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- e. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- f. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Circolo o di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- h. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo o dell'Istituto;
- i. elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni dell'Istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col dirigente scolastico;
- j. elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- k. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- l. programmare e attuare iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- m. nelle scuole dell'obbligo, che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati, adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- n. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- o. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- p. nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti **tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.**
- q. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e **si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità** oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.



Regolamento d'Istituto

- r. le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- s. e funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Inoltre, il Collegio dei docenti elabora il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** che, ai sensi del c. 14 dell'art. 1 della L. n. 107/2015 *...è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. 2. Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline...*

Art. 29 – Organo di garanzia

- a. introdotto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il “diritto di difesa” degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza). E' un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo “terzo” cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, la sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.

Obiettivi e compiti:

- a. promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- b. intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti;
- c. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- d. evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- e. esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica;
- f. deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
 - aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
 - carenza di motivazione;
 - eccesso della sanzione.
- g. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato;
- h. prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Composizione

- a. L'Organo di Garanzia si compone, da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. (art. 5 DPR 235/07) Si nota quindi la necessità che siano rappresentate tutte le componenti scolastiche interessate dal procedimento sanzionatorio.

Procedure di elezione e subentro dei membri

- a. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei **docenti** i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto;
- b. svolgono il ruolo di Rappresentanti dei **genitori** i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto;
- c. ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui sopra si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

Durata

- a. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto;
- b. i componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui sopra. Solo in caso di



Regolamento d'Istituto

esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive.

- c. allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio;

Incompatibilità

- a. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui sopra. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti;
- b. **le cause di incompatibilità** sono individuate nelle seguenti:
- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

- a. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b. il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo;
- c. il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy;
- d. ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- e. il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- f. per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee;
- g. su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse;
- h. ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto;
- i. l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- j. l'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia. 10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata;
- k. le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

- a. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale;
- b. il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi;
- c. il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Tempistiche

- a. L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più 1 dei



Regolamento d'Istituto

membri;

- b. avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'**Organo di Garanzia Regionale**, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Art. 30 - Il Comitato per la Valutazione dei docenti (c. 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015)

- a. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici
- b. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- c. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- d. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 31 - Assemblea di classe (art. 15 del D. Lgs. n. 297/94):

- a. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto;
- b. i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto;
- c. qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico;
- d. nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- e. il Dirigente Scolastico sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni;
- f. l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto;
- g. in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele;
- h. all'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 32 - Modalità organizzative rapporti individuali e collegiali con le famiglie:

Il Collegio dei docenti ha deliberato i seguenti criteri di conduzione dello svolgimento dei rapporti individuali e collegiali con le famiglie per tutti i gradi di scuola:

- a. Riunioni scuola famiglia quadrimestrali;
- b. in caso di necessità, è possibile concordare appuntamenti nell'ultima mezz'ora delle ore di programmazione settimanale per la scuola primaria e nel corso di eventuali ore residue dei docenti della scuola secondaria di primo grado. In casi solo eccezionali è consentito incontrare i genitori nel corso delle attività didattiche, previa assicurazione di adeguata vigilanza della classe da parte di un collaboratore scolastico in servizio;
- c. i casi urgenti vanno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico;
- d. divieto di comunicare telefonicamente gli eventuali problemi riscontrati nella gestione degli allievi, salvo situazioni eccezionali che vanno, comunque, riferite precedentemente al dirigente scolastico;
- e. instaurazione di dinamiche relazionali cordiali in qualsiasi circostanza;
- f. in caso di aggressioni verbali e/o fisiche da parte dei genitori, deve essere avvisato tempestivamente il dirigente scolastico e, in circostanze di estrema urgenza e di supposto pericolo per la propria persona, direttamente i Carabinieri e successivamente il dirigente scolastico;
- g. nel caso in cui un docente dovesse riscontrare situazioni di maltrattamento di un alunno o anche solo temerle, deve relazionare per iscritto al dirigente scolastico che darà il seguito di competenza, prima di procedere a qualsiasi contatto con i genitori;



Regolamento d'Istituto

- h. in riunioni assembleari o in presenza di più genitori deve sempre essere tutelata la privacy di ciascun alunno ed è fatto divieto di discutere di situazioni personali in tali circostanze.

Art. 33 - Comitato genitori della scuola

- a. per essere tale *non* ha bisogno di avere un codice fiscale né gestire danaro;
- b. si costituisce volontariamente come organismo di collegamento della rappresentanza e tra questa e l'assemblea ed il Consiglio d'Istituto ai sensi **dell'art. 15 comma 2 del D.Lgs n. 297/94**;
- c. non ha la necessità di forme particolari per tale costituzione. Infatti è l'assemblea e non il comitato che, ai sensi dello stesso art. 15, deve darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio d'Istituto;
- d. ha la forma giuridica di un'**associazione non riconosciuta** e, pertanto, ad essa si applica la disciplina del codice civile (titolo II ed in particolare in capo III artt. 36 e ss c.c.) e quella delle associazioni non lucrative (ovvero no profit);
- e. lo statuto (e l'atto costitutivo), l'organizzazione e lo scopo risponde alle caratteristiche previste dalla L. n. 266/91 per le organizzazioni di volontariato, ovvero dalla L. n. 383/00 per le associazioni di promozione sociale. Al rispetto di queste norme si aggiunge quello delle altre relativi agli obblighi di natura fiscale;
- f. è necessaria la richiesta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione dell'assemblea dei genitori nell'ambito della quale i rappresentanti "possono" decidere di costituire un comitato, così come espresso dall'art. 15 comma 2 del D.Lgs. n. 297/94;
- g. si coordina con il Consiglio d'Istituto che è l'organo chiamato a deliberare;
- h. la funzione del comitato genitori è collegare la rappresentanza anche per formulare proposte e pareri sull'offerta formativa come previsto dall'art. 3 del DPR n. 275/99;
- i. si rinnova ogni anno.

Art. 34 - Nucleo Interno di Valutazione

- a. Sotto la supervisione del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori e, conseguentemente, l'eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV e dei relativi indicatori; le funzioni del NIV si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV. Precisamente:
 - attuazione del Piano di Miglioramento (PdM);
 - redazione annuale del registro del riesame del PdM;
 - evoluzione del contesto socio - culturale in cui opera la scuola;
 - mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
 - esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
 - processi relativi alla continuità e all'orientamento;
 - processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

Inoltre, si dedica alla: rendicontazione sociale; valutazione d'Istituto; elaborazione dell'offerta formativa della scuola.

- b. Il NIV è costituito:
 - dai docenti funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF;
 - dal primo collaboratore del dirigente scolastico;
 - dall'eventuale secondo collaboratore;
 - in base all'organico del personale docente, il dirigente scolastico, ogni anno, può decidere di integrare il Nucleo con altre risorse professionali ritenute, in base al curriculum vitae, professionalmente adeguate ai compiti di cui sopra;
- c. il NIV s'intende costituito all'atto del conferimento degli incarichi ai docenti di cui sopra.



Regolamento d'Istituto

PARTE II - CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA S.P.G. – ALTRI CRITERI

Art. 1 - Scuola dell'Infanzia

1. Ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la Scuola dell'Infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale, essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
3. Non è consentita in alcun caso, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
4. L'ammissione di bambini alla **frequenza anticipata** è condizionata, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89:
 - alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
5. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
6. L'assegnazione degli alunni alle sezioni è altresì determinata dai seguenti criteri dell'I.C. Siano - Bracigliano:
 - le sezioni possono essere eterogenee o omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei docenti e/o al numero degli iscritti per fascia d'età.
 - Nella formazione delle sezioni omogenee o eterogenee dei bambini di tre anni, si terranno presenti le seguenti variabili:
 - ✓ Numero
 - ✓ Sesso
 - ✓ Semestre di nascita (gennaio - giugno; giugno - dicembre);
 - ✓ Se possibile eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
 - ✓ Alunni diversamente abili;
 - ✓ Alunni anticipatori.

Art. 2 - Scuola Primaria

1. Si iscrivono alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Possono essere iscritti i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento ed entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
3. Non è consentita in alcun caso, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
4. Valutato il numero delle classi prime costituite per l'anno scolastico di riferimento, si procede ad assegnare il 60% degli alunni iscritti alla classe prima a Tempo Pieno (40 ore) del plesso "Casale" ed il 40% alle classi prime a Tempo Ordinario (27 ore) del plesso "Via Filzi", per quanto concerne i plessi di Bracigliano.
5. In caso di eccedenza di richieste, rispetto alle percentuali sopra dette, si procede al sorteggio di coppie di alunni, in base alle *desiderata* dei genitori, eventualmente espresse al momento dell'iscrizione.
6. Al sorteggio presenziano i Rappresentanti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia eletti nell'anno scolastico precedente all'anno scolastico di inizio del percorso formativo degli alunni delle classi prime della Scuola Primaria.
7. In caso di costituzione di n. 2 classi prime, il Tempo Ordinario è istituito presso il plesso "Via Filzi".
8. L'orario settimanale prescelto al momento dell'iscrizione alla classe prima aumenterà fino a due ore settimanali al momento del passaggio alla classe quarta. Tale incremento di tempo scuola non riguarda il Tempo Pieno, stante che le ore di Educazione Motoria rientrano nelle 40 ore settimanali.
9. Presso la Scuola Primaria di Siano la disponibilità delle classi per le iscrizioni degli alunni al tempo Pieno è sufficiente ad accogliere tutte le istanze.

Art. 3 - Scuola S.P.G.



Regolamento d'Istituto

1. In caso di eccedenza di richieste per la stessa sezione, si procede al sorteggio di coppie di alunni, in base alle *desiderata* dei genitori, eventualmente espresse al momento dell'iscrizione.
2. Al sorteggio presenziano i Rappresentanti delle classi della Scuola Primaria eletti nell'anno scolastico precedente all'anno scolastico di inizio del percorso formativo degli alunni delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Art. 4 - Percorso a indirizzo musicale della Scuola S.P.G.

Si rinvia al Regolamento per l'organizzazione dei percorsi a indirizzo musicale nella Scuola Secondaria di Primo Grado, di cui all'All.to 7 del presente Regolamento d'Istituto.

- a. *In merito alla formazione delle classi*, si precisa che sarà privilegiata la confluenza degli alunni in uscita dalla Scuola Primaria che scelgono di iscriversi ai Percorsi ad indirizzo musicale in un'unica sezione, salvo la garanzia dell'eterogeneità dei livelli di apprendimento all'interno della sezione, per favorire forme di apprendimento efficace, e la riduzione della varianza tra le classi;
- b. *In merito alla scelta dello strumento*, si precisa che, considerata l'offerta formativa distribuita su n. 6 strumenti musicali:
 - ✓ gli alunni possono candidarsi ad essere ammessi per gli strumenti **pianoforte, violino e clarinetto** presso entrambe le Scuole Secondarie di Primo Grado di Siano e Bracigliano;
 - ✓ gli alunni possono candidarsi ad essere ammessi per per gli strumenti **chitarra e sassofono** solo presso la Scuola Secondaria di Primo Grado di Siano. Gli alunni che frequenteranno quella di Bracigliano dovranno essere accompagnati dai genitori presso la Scuola Secondaria di Primo Grado di Siano per frequentare le lezioni pomeridiane. Resta inteso che saranno iscritti, in maniera propedeutica fino al raggiungimento del numero consentito, gli alunni di Siano;
 - ✓ gli alunni possono candidarsi ad essere ammessi per lo strumento **tromba** solo presso la Scuola Secondaria di Primo Grado di Bracigliano. Gli alunni che frequenteranno quella di Siano dovranno essere accompagnati dai genitori presso la Scuola Secondaria di Primo Grado di Bracigliano per frequentare le lezioni pomeridiane. Resta inteso che saranno iscritti, in maniera propedeutica fino al raggiungimento del numero consentito, gli alunni di Bracigliano.

Art. 5 - Criteri comuni in caso di eccedenza assoluta di domande alle classi prime

1. Le classi iniziali che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili.
 2. L'istituzione delle classi e delle sezioni è effettuata nel limite delle dotazioni organiche complessive stabilite con il decreto annuale del Ministro dell'istruzione, e del merito e del Ministro dell'economia e delle finanze relativo alla determinazione delle dotazioni organiche del personale docente.
- a. **Scuola dell'Infanzia**
 1. Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono costituite, di norma con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26.
 2. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità.
 - b. **Scuola Primaria**
 1. Le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti.
 2. Le pluriclassi sono costituite da non meno di 8 e non più di 18 alunni.
 - c. **Scuola Secondaria di Primo Grado**
 1. Le classi prime sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti.
 2. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità.
 3. Possono essere costituite classi, per ciascun anno di corso, con un numero di alunni inferiore ai valori minimi stabiliti dai commi 1 e 2 e comunque non al di sotto di 10, nelle scuole e nelle sezioni staccate funzionanti nei comuni montani.
 4. Gli alunni vengono ammessi alla frequenza in base alla maggiore età anagrafica.
 5. Gli alunni che non trovano disponibilità di posti vengono iscritti in lista d'attesa ed ammessi alla frequenza qualora si rendano disponibili altri posti, in seguito a rinunce o trasferimenti.

Art. 3 – Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

Art. 4 - L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della **C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45** può avvenire anche oltre



Regolamento d'Istituto

il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

Art. 5 - In caso di trasferimento entrambi i genitori (se in vita, con potestà genitoriale e/o raggiungibili. In quest'ultimo caso se lontani geograficamente possono inviare una e-mail con il proprio consenso e copia di un documento d'identità con data e firma autografa sulla PEO della scuola) dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il **nulla - osta** per accedere ad altra scuola.

Art. 6 - In caso di provenienza da altra scuola i genitori dovranno presentare regolare nulla - osta della scuola di provenienza.

Art. 7 - Il Patto educativo di corresponsabilità, ex art. 5 bis D.P.R. n. 235/07

- a. costituisce parte integrante del PTOF ed esplicita e rafforza la valenza pedagogica e giuridica della relazione sociale tra scuola e famiglia;
- b. viene condiviso con le famiglie nelle prime settimane di scuola attraverso le iniziative ritenute più idonee e messo in visione ai genitori nel modulo d'iscrizione on line;
- c. sentite le parti sociali e valutati gli orientamenti normativi, viene elaborato dallo staff dirigenziale, coordinato dal Dirigente Scolastico, e comporta la descrizione e sottoscrizione di specifici e reciproci impegni rispetto:
 - alla promozione del benessere e del successo dello studente nonché della sua valorizzazione e realizzazione umana e culturale;
 - all'area della relazionalità per la costruzione di un clima orientato al dialogo, all'integrazione, all'accoglienza, al rispetto reciproco e alla promozione del talento dell'eccellenza e dei comportamenti solidali, civili e gratuiti;
 - alla partecipazione intesa come ascolto attivo e coinvolgimento di studenti e famiglie nell'ottica di assunzione di responsabilità rispetto al piano formativo;
 - agli interventi educativi che si sostanziano in una comunicazione costante con le famiglie al fine del mantenimento del rispetto delle norme di comportamento da parte degli studenti.

Art. 8 – Formazione delle classi

- a. sono formate dal dirigente scolastico e dal personale della segreteria, secondo i seguenti criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e scuola secondaria di primo grado:
 - si formano elenchi alfabetici separati per maschi e femmine;
 - si formano le sezioni attingendo alternativamente dall'elenco maschile e dall'elenco femminile, secondo l'ordine alfabetico e i livelli di apprendimento raggiunti, individuati attraverso:
 - ✓ le schede di osservazione quadrimestrali degli alunni di 5 anni della scuola dell'infanzia, che si iscrivono alla scuola primaria;
 - ✓ il livello di competenze desunto dal modello di Certificazione delle competenze, maturato dagli alunni delle classi quinte delle scuole primarie, che si iscrivono alla scuola secondaria di primo grado;
 - eventuali richieste di cambio tra le sezioni avanzate dai genitori ed adeguatamente motivate saranno prese in considerazione dal dirigente scolastico, purché il numero dei bambini in ciascuna classe rimanga invariato;
 - le richieste delle famiglie relativamente all'indicazione del tempo scuola (24 ore, 30 ore o 40 ore settimanali scuola primaria e 30 ore o 36 ore settimanali scuola secondaria di primo grado) saranno prese in considerazione se raggiungono il numero sufficiente per formare almeno una classe e nell'ambito dell'organico docenti assegnato all'Istituzione; equa distribuzione di casi con Bisogni Educativi Speciali documentati da diagnosi funzionali, piani educativi individualizzati, piani didattici personalizzati, verbali di programmazioni e/o consigli ecc...

La formazione dei gruppi-classe prende anche in considerazione:

- la presenza di alunni diversamente abili (classi con max 20 alunni);
 - la presenza di alunni stranieri (max 30% per classe);
 - l'equilibrio nel rapporto maschi/femmine;
 - le eventuali richieste dei genitori (che il dirigente valuta).
- b. gli elenchi delle classi prime vengono resi noti alle famiglie qualche giorno prima dell'inizio delle attività didattiche mediante esclusiva affissione all'Albo dell'ufficio di Presidenza.
 - c. per le prime settimane di scuola le classi prime potranno lavorare con una modalità aperta e flessibile, onde favorire un "passaggio soft" degli alunni tra i due gradi di scuola.

Art. 9 - Criteri generali per la frequenza degli alunni

Assenze

- a. L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni;
- b. le assenze devono essere giustificate dal genitore o direttamente al docente o per iscritto con firma, anche sul diario dell'alunno.
- c. le assenze superiori a 5 giorni sottostanno alle disposizioni della Regione Campania.
- d. Nella scuola secondaria di primo grado il controllo del raggiungimento del limite minimo di frequenza tiene conto:
- e. del monte orario personalizzato e conteggio delle assenze dalle lezioni;



Regolamento d'Istituto

f. motivate e straordinarie deroghe; 3. fase di controllo preliminare alle operazioni di scrutinio.

Art. 10 - Deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico – S.S.P.G. (D.Lgs. n. 62/17):

- a. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- b. terapie e/o cure programmate e documentabili;
- c. gravi e documentati motivi di famiglia;
- d. partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- e. adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n.516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche).

NON rientrano nelle deroghe:

- a. le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari;
- b. la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (per es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal consiglio di classe);
- c. la partecipazione ad attività di orientamento in entrata e in uscita;
- d. la partecipazione ad esami di certificazione esterna o concorsi;
- e. le entrate posticipate e le uscite anticipate disposte dalla scuola per motivi organizzativi;
- f. le assenze in occasione di scioperi del comparto scuola

In ogni caso, potrà essere concessa la deroga dal limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del consiglio di classe, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Quanto deliberato resta in vigore anche per i futuri anni scolastici fino, ad eventuale, nuova delibera

Art. 11 - Uscite anticipate o urgenti degli alunni

- a. Si rinvia all.to n. 3 del presente Regolamento *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale scolastico.*

Art. 12 – Permessi

- a. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e devono essere documentati e **richiesti per iscritto al dirigente Scolastico**. I genitori sono comunque invitati a concordare possibilmente con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.
- b. Si rinvia all.to n. 3 del presente Regolamento *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale scolastico.*

Art. 13 – Funzionamento orario settimanale delle classi.

- scuola dell'infanzia: 40 ore dal lunedì al venerdì
- scuola primaria tempo ordinario (27 ore) - classi prime, seconde, terze
- scuola primaria tempo ordinario (29 ore) - classi quarte e quinte
- scuola primaria tempo pieno (40 ore) dal lunedì al venerdì
- scuola secondaria tempo ordinario (30 ore) dal lunedì al venerdì

Art. 14 - Procedura entrata posticipata e/o uscita anticipata in casi eccezionali

- a. Esse sono previste solo se gli alunni e le famiglie possono essere avvisati il giorno prima. Pertanto, si prevede la seguente procedura:
 - gli uffici di segreteria, a seguito di comunicazione dell'impossibilità di vigilanza degli alunni per un determinato giorno (successivo alla segnalazione), da parte dei coordinatori di plesso, avvisano un collaboratore scolastico del plesso interessato;
 - il collaboratore scolastico avvisa il docente di classe dell'esigenza dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata del giorno interessato dalla misura eccezionale;
 - il docente provvede a dare avviso scritto agli alunni e a verificarne la firma, per presa visione da parte dei genitori, il giorno dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata;
 - lo stesso avviso viene pubblicato nella bacheca Argo accessibile ai genitori e contestualmente sul sito istituzionale.
- b. Qualora ci fossero dubbi sulla presa visione dei genitori, l'alunno anche se autorizzato all'uscita autonoma, non lascia l'edificio e se non dovesse rispettare l'entrata posticipata, viene comunque accolto presso un'altra classe.
- c. Si rinvia all.to n. 3 del presente Regolamento *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale scolastico.*



Regolamento d'Istituto

PARTE III - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Art. 1 - Le delibere degli organi collegiali avvengono nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti ed è cura del Dirigente Scolastico vigilare affinché esse non vengano violate. Ai fini della delibera, ex **c. 4 art. 10 del D.L.gs. n. 297/94**, dei **criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**, si richiama la seguente **produzione legislativa e contrattuale** che è propedeutica ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto. Precisamente, si richiamano:

1. **c. 5 Art 3 Legge 104/1992** Il genitore o il familiare lavoratore, con rapporto di lavoro pubblico o privato, che assista con continuità un parente o un affine entro il terzo grado handicappato, con lui convivente, ha diritto a scegliere, **ove possibile**, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
2. **C.M. 6900/2011**
 - a. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.
 - b. Pertanto **tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano**, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
 - c. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico - organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
 - d. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
 - e. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
 - f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti **dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico**.
 - g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'**OM dell'annualità corrente** concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
 - h. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
 - Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
 - Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;
3. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
4. Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il **personale ATA** alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
 - maggiore anzianità di servizio;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
 - le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
5. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
6. Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi del CCNL - comparto scuola vigente.
 - **c. 83 Art 1 Legge n. 107/2015** Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
 - **art. 8 l. g) C.N.N.I. 21 giugno 2017 - Precedenze nelle operazioni di utilizzazione e di assegnazione provvisoria** Per analogia, solo quando c'è la disponibilità di posti nelle scuole dei Comuni richiesti.

Art. 2 - Criteri generali

Ferme restando le disposizioni di cui sopra, l'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività didattiche previste dal Piano Triennale dell'offerta Formativa, dal Piano di Miglioramento, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Alla luce anche di tali considerazioni, si deliberano i seguenti criteri generali:



Regolamento d'Istituto

- la titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera nella primaria) si riferisce all'Istituto Comprensivo Siano - Bracigliano;
- **nei limiti del possibile**, deve essere rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe*;
- alle classi dovrà essere garantita, **per quanto possibile**, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile, dunque, va prestata nelle classi in cui si trovano alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- in caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto e alle valutazioni di opportunità del dirigente scolastico. Possono concorrere, con pari diritti, tutti i docenti del ruolo di appartenenza. Le domande saranno valutate **nel rispetto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi**;
- **nei limiti del possibile**, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche dei docenti nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei docenti;
- **le ore destinate ad azioni/progetto di potenziamento previsti dal P.T.O.F. possono essere ripartite** tra tutti i docenti (della stessa classe di concorso tra i docenti della scuola secondaria di primo grado);
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma **non assunta come criterio assoluto e pertanto non sarà vincolante**, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili al successo delle azioni di miglioramento e dell'offerta formativa;
- divieto, **ove possibile**, di assegnazione di docenti alle classi con figli e/o con coniuge nel consiglio di intersezione/interclasse/classe della sezione/classe assegnata;
- nella scuola dell'infanzia la continuità si intende riferita ad un numero minimo di 14 bambini; si prescinde da tale numero minimo nel caso in cui nella sezione sia inserito un alunno certificato;
- nella scuola primaria la continuità si intende riferita ad almeno una classe e/o gruppo alunni per un intervento di almeno 10 ore settimanali.



Regolamento d'Istituto

PARTE IV - SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Si rinvia all.to n. 3 del presente Regolamento *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale scolastico.*

Art. 2 - Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola.

- a. La somministrazione di farmaci è **esclusa** in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico;
- b. *in casi particolari*, autorizzati dai medici del SSN, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (**salvavita**), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, secondo la normativa vigente;
- c. è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici del SSN, previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore;
- d. il modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione;
- e. il medico del SSN, il dirigente scolastico e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico percorso di intervento circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze;
- f. le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate agli atti della scuola.

Art. 3 - Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso viene custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. **Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.**

Art. 4 - Criteri generali per l'igiene degli alimenti - alimenti provenienti dall'esterno

- a. L'alimentazione nella scuola è strettamente connessa alla salute e alla sicurezza degli studenti. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:
 - il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
 - la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
 - la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.
- b. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incorrere in sanzioni. Pertanto, **per motivi di sicurezza e di igiene è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.**

Art. 5 - Cibi ammessi

- a. **Scuola dell'Infanzia**, vista l'età degli alunni, NON è consentito introdurre alcun alimento dall'esterno senza autorizzazione degli insegnanti. In caso di attività che prevedano l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti predisporranno attestazione liberatoria da sottoporre alla firma delle famiglie. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo (cfr. piano HACCP). Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall'ASL;
- b. **per la Scuola Primaria e la Scuola S.P.G.**, in accordo con i docenti, in occasione di compleanni, gli alunni possono donare confezioni di prodotti alimentari in monoporzione ai propri compagni. Non sono ammessi prodotti di libera provenienza e né è consentito il consumo in aula.

Art. 6 - Regola Generale

- a. Non portare dolci farciti con creme o panna;
- b. non portare bibite gassate.
- c. è escluso, conseguentemente, il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio. L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno;
- d. è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione.

Art. 7 - Prevenzione e profilassi

- a. **La scarlattina** è una malattia causata da un batterio, lo streptococco, che si trasmette prevalentemente per via respiratoria causando tonsilliti o faringiti acute. Esistono diversi tipi di streptococchi e per questo la malattia può presentarsi diverse volte. Lo streptococco è un germe saprofita che vive nella gola di alcune persone sane; in questi casi generalmente non dà problemi. Nelle piccole comunità infantili o in altri ambienti, dove un gran numero di persone vive a stretto contatto, la percentuale dei soggetti portatori sani di streptococchi varia da un 5 ad un 15%; tale percentuale può salire fino al 40% o più in caso di epidemie. Piccole epidemie o piccoli focolai epidemici in



Regolamento d'Istituto

alcune comunità si verificano più frequentemente in alcuni periodi dell'anno: tardo autunno e inizio primavera. Il tampone faringeo serve per evidenziare lo streptococco in faringe; la sua positività in assenza di sintomi o in assenza di epidemie o focolai epidemici non è di alcuna utilità dal punto di vista epidemiologico. Il tampone faringeo si esegue generalmente per confermare un sospetto clinico di malattia streptococcica in pazienti sintomatici (con febbre tonsillite o faringite) che devono essere trattati con terapia antibiotica o per la sorveglianza sanitaria dei contatti (compagni di classe e insegnanti) in caso di focolai epidemici nelle scuole. Generalmente quindi non è consigliato eseguire di routine controlli nelle classi scolastiche a meno che non si siano verificati uno o più casi di malattia reumatica o glomerulo-nefrite post - streptococcica o più casi di scarlattina in una stessa classe (focolaio epidemico) o stesso istituto. La scarlattina è una malattia infettiva che si manifesta con febbre alta, gola infiammata, mal di testa etc; sono caratteristici della malattia la lingua a fragola (con patina bianca e piccoli puntini rossi) e il rash cutaneo (piccole macchie rosse che compaiono in sequenza prima all'inguine, alle ascelle al collo e successivamente su tutto il corpo). La malattia si cura con antibiotici che determinano lo sfebbramento in 24/48 ore; dopo 48 ore di terapia ben impostata il bambino generalmente non è più infettivo.

Motivo di preoccupazione è tuttavia il fatto che lo streptococco, seppur raramente e comunque in assenza di terapia adeguata, può causare temibili complicanze quali la febbre reumatica e la glomerulonefrite post- streptococcica.

Questi eventi per fortuna, dopo l'enorme avvento dell'antibiotico terapia, si sono drasticamente ridotti.

Si ritiene opportuno infine sottolineare comunque l'importanza delle misure di profilassi di carattere generale che devono essere adottate nelle comunità al fine di prevenire la trasmissione di tutte le malattie infettive e che riguardano principalmente le misure di controllo ambientale e comportamentali quali:

- **corretta igiene e pulizia degli ambienti scolastici** con particolare riguardo alle superfici toccate dai bambini come banchi, tavoli, mense, bagni, wc, etc; l'areazione idonea dei locali dove soggiornano i bambini (da effettuarsi almeno una volta durante la mattinata e una volta il pomeriggio per un tempo sufficientemente lungo, calcolato in base al rapporto superficie finestre e cubatura aula);
- **educare i bambini** a lavarsi correttamente le mani dopo l'utilizzo dei servizi igienici; a tossire o starnutire coprendosi la bocca con un fazzoletto di carta che va gettato; a non scambiarsi gli oggetti di uso personale (bicchieri, stoviglie); a non scambiarsi oggetti di uso scolastico (penne, matite che spesso vengono portate involontariamente in bocca).

Norme di prevenzione

- i coordinatori dei plessi interessati, devono vigilare affinché i banchi vengano mantenuti puliti ed igienizzati dai collaboratori scolastici nel corso delle attività didattiche, prevedendo almeno anche dopo la pausa mattutina per il consumo di una merenda che vengano nuovamente igienizzati.
 - Gli insegnanti provvedono a mandare i bambini a lavare le mani prima della pausa oppure chiedono ai genitori di fornirli di prodotti disinfettanti per le mani. Inoltre, provvedono a mantenere areato ciascun locale aula.
- b. La pediculosi** (pidocchi del capo), il Servizio dell'ASL e la scuola raccomandano alle famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e la nuca). Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, **i genitori sono invitati a cominciare tempestivamente il trattamento**, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica. Anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta. Per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento e controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi sia tramite un contatto diretto testa a testa che, indirettamente, per mezzo di pettini, spazzole, copricapo... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

In caso di pediculosi **si consiglia** l'allontanamento dell'alunno dalla collettività per un periodo di almeno 24 ore per consentirgli di effettuare il trattamento specifico in maniera adeguata.

Pertanto, nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, **i docenti avisano i genitori, con la massima discrezione.**

Misure di profilassi del caso di seguito sinteticamente illustrate:

- che normalmente, un trattamento corretto e ben eseguito consente di eliminare definitivamente i pidocchi e le lendine;
- è, invece, importante sottolineare che il prodotto terapeutico non solo non è utile nella prevenzione della diffusione della pediculosi, ma non assicura neanche la prevenzione da una recidiva;
- quando ci si accorge che un bambino presenta un'infestazione di pidocchi, bisogna immediatamente avvertire la scuola, al fine di bloccarne la diffusione;
- al bambino va applicato un prodotto antiparassitario in formulazione shampoo oppure polvere. Il prodotto va lasciato agire per il tempo indicato sulla confezione, poi risciacquato. Quindi, si deve passare il pettine a denti



Regolamento d'Istituto

molto stretti sui per togliere tutte le uova. L'operazione va effettuata ciocca per ciocca, partendo dalla radice, dopo aver sciacquato i capelli con aceto caldo (l'unica sostanza capace di sciogliere il materiale adesivo che fa attaccare le uova al capello);

- questo trattamento va ripetuto dopo 8 giorni per assicurarsi che tutte le uova e gli insetti siano scomparsi. Dopo, è importante disinfettare abiti, cappelli, lenzuola lavandoli in acqua calda oppure lasciandoli all'aria aperta per circa due giorni, in quanto i pidocchi muoiono se lontani dal cuoio capelluto;
- è consigliabile lasciare all'aria per due giorni anche altri effetti personali, quali bambole, pupazzi e simili. Inoltre, è di vitale importanza lavare accuratamente spazzole, pettini e qualsiasi altro accessorio utilizzato per pettinare o raccogliere i capelli.

Norme di prevenzione:

- evitare di scambiare oggetti personali quali cappelli, sciarpe, pettini, spazzole, fermagli per capelli, ecc.;
- evitare di lasciare i propri indumenti ammucchiati con quelli altrui;
- chiedere in palestra, piscina, ed altri luoghi pubblici se vi sono armadietti personali dove riporre i propri effetti personali o avere cura di non ammucchiarli con quelli altrui;
- **controllare periodicamente** i capelli se i bambini cominciano a grattarsi;
- controllare la testa di tutti i componenti della famiglia: i pidocchi potrebbero essere passati già da un familiare ad un altro;
- ciascun componente dei plessi di questa istituzione scolastica e i genitori degli alunni sono invitati a prestare un'attenzione particolare alla problematica della Pediculosi, al fine di porre in essere l'effettuazione di una prevenzione, contribuendo fattivamente e in maniera corresponsabile ad interrompere un'eventuale catena di trasmissione dell'infestazione, nell'adozione delle misure relative.

Art. 8 - Variazioni di orario Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate.

Art. 9 - Permessi retribuiti Sono concessi dal dirigente scolastico a norma di legge, a seguito di richiesta fatta pervenire con congruo anticipo. Si rinvia al Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il 28/11/2022.

Art. 10 - Permessi brevi Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (unità minime orarie di lezione fino a un massimo di due ore) e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria e 18 scuola secondaria di primo grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o -per i docenti- nello svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare un supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata. Per motivi organizzativi si dispone di farne richiesta scritta al dirigente con congruo anticipo. Si rinvia al Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il 28/11/2022.

Art. 11 - Assenze per malattia

L'assenza deve essere comunicata agli uffici di segreteria con tempestività e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità ed il turno di servizio. Il controllo della malattia sarà disposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente A.S.L. Il lavoratore è tenuto alla reperibilità nelle seguenti fasce orarie 9 -13.00 /15.00 -18.00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi. Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici è tenuto ad avvisare preventivamente l'ufficio e deve conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere. Si ricorda che l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta una specifica sanzione economica ed eventualmente anche l'applicazione di una sanzione disciplinare.

Art. 12 - Permessi ex L. n. 104/1992

- I lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato **dall'art. 24 della Legge n. 183/2010**, sono tenuti a comunicare al dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.
- *Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione.* **Inps con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011.**
- *Il datore di lavoro ha la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.* **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con Interpelli n. 1/12 e 31/10**

Pertanto:



Regolamento d'Istituto

- il personale interessato a produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo, di almeno 3 giorni, per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione», rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.
- Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.
- il CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".
- Secondo l'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i genitori di figli con handicap grave e gli altri soggetti legittimati possono fruire di tre giorni di permesso mensile. La tipologia di permesso è giornaliera.
- I portatori di handicap grave possono fruire alternativamente dei permessi di cui al comma 2 o di quelli di cui al comma 3 del medesimo articolo: Il comma 2 dell'articolo prevede per questi soggetti la possibilità di fruire di permessi orari giornalieri per due ore al giorno senza indicazione di un contingente massimo. Il comma 3 stabilisce invece la possibilità di fruire di permessi giornalieri per tre giorni al mese, non frazionabili in ore. Le due modalità di fruizione sono alternative (comma 6 dell'art. 33) e pertanto, in base alla norma, non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari di cui ai commi 2 e 3 nel corso dello stesso mese. **Art. 33, comma 6, della l. n. 104 del 1992.**

Art. 13 - Disposizione zaini:

- a. Si rinvia alla *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale scolastico*, di cui all'allegato del presente Regolamento

Art. 14 - Direttiva sull'utilizzo di riprese video e foto nell'ambito scolastico

- a. Durante il ciclo scolastico vengono realizzate riprese video e foto all'interno e all'esterno della scuola, per documentare momenti importanti dell'attività didattica (es.: progetti, manifestazioni, concorsi, iniziative collettive, giochi, documentazioni varie). Qualche anno fa l'operazione era effettuata senza problemi. Ora esiste il Web e la necessità di proteggere i dati personali (foto e video), che attraverso il processo di condivisione (tecnologia 2.0) non sono più gestibili dall'interessato.
- b. A tal proposito è opportuno soffermarsi sui seguenti passaggi normativi che limitano questo agire: il Garante per la Privacy, nel Vademecum "La scuola a prova di Privacy", esplicita che *Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione... Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.*

Ad ogni buon conto, si riporta il link ove poter approfondire la tematica: <http://www.garanteprivacy.it/>

- c. Per analogia, l'indicazione può essere applicata anche alle foto di gruppo fatte poi girare in ambito familiare. Serve, però, che il fotografo sottoscriva che, dopo la consegna del materiale fotografico agli interessati, distruggerà ogni traccia di questo materiale. Nel frattempo si impegnerà a non condividere il materiale con terzi e a distribuirlo nel Web. Infine, il fotografo deve informare immediatamente l'Istituto e quindi gli interessati (genitori o minori), in caso di smarrimento, furto del dispositivo fotografico o del materiale, che dovrà essere comunque protetto adeguatamente con password e/o altri accorgimenti simili;
- d. a questo occorre aggiungere che gli Istituti scolastici dovranno far firmare ad entrambi i genitori l'autorizzazione alla ripresa fotografica del proprio figlio nel gruppo classe. Si consiglia anche per la foto di classe non digitalizzata il consenso di entrambi;
- e. il GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016), vigente in Italia dal 25 maggio 2018 e, implicitamente, il decreto di adeguamento n. 101 del 10 agosto 2018, nello specifico all'art. 8 comma 1, si legge: Per quanto riguarda l'offerta diretta di servizi della società dell'informazione ai minori, il trattamento di dati personali del minore è lecito ove il minore abbia almeno 16 anni. Ove il minore abbia un'età inferiore ai 16 anni, tale trattamento è lecito soltanto se e nella misura in cui tale consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale. Il decreto attuativo n. 101/2018 ha confermato il suddetto passaggio, stabilendo in quattordici anni l'età per un consenso autonomo del minore. (art. 2-quinquies).
- f. Tenuto conto di quanto sopra, è evidente che chi dissente, anche mediante l'esercizio della responsabilità genitoriale, **è tenuto ad esternare preventivamente il dissenso in questione** rappresentandolo al dirigente scolastico, il quale adotterà le misure tali per tutelarne la libertà, *a meno che, trattandosi di un insegnante, non si configuri l'assolvimento di un dovere d'ufficio.*
- g. Non è consentita in alcun modo, dunque, salva espressa autorizzazione di tutti i soggetti interessati, la pubblicazione di foto ed i film tanto tramite carta stampata che social network.
- h. L'eventuale inosservanza della disciplina, con la conseguente lesione della privacy che ne derivi, rimangono assolutamente affidate alla responsabilità degli interessati, che oltretutto ne subirebbero le sanzioni, amministrative, civili ed anche, nei casi più gravi, penali in caso che, da condotte spiegate contra legem, derivi un illecito civile o un reato. Mai, tuttavia, un potere di blocco preventivo può ritenersi esercitabile da un Dirigente Scolastico.



Regolamento d'Istituto

Art. 15 - Smaltimento rifiuti e mantenimento del decoro della scuola. Disposizioni.

- a. liberare le aule da tutti i materiali di consumo non più utilizzabili (quaderni, cartelloni, libri, lavoretti...), anche svuotando gli armadi. Questi ultimi, prima di essere riempiti nuovamente, devono essere lavati dai collaboratori scolastici con prodotti sgrassanti e disinfettanti, su invito dei docenti;
- b. provvedere, con l'aiuto dei collaboratori scolastici e la direzione dei coordinatori di plesso, a liberare anche gli spazi esterni alle classi;
- c. consegnare tutti i sussidi didattici ai genitori e/o agli alunni. Tenendo a scuola solo quanto strettamente necessario alle attività didattiche ordinarie e, pertanto, non si consiglia un trasporto continuo degli stessi. Va comunque garantito l'ordine e la pulizia nel custodire tali sussidi;
- d. svuotare i cassetti. Questi ultimi, prima di essere riempiti nuovamente, devono essere lavati dai collaboratori scolastici con prodotti sgrassanti e disinfettanti, su invito dei docenti;
- e. liberare i top delle suppellettili, affinché possano quotidianamente essere puliti;
- f. smaltire tutti i lavori didattici e/o sussidi in disuso e/o scoloriti e superati;
- g. non allestire le pareti di aule, atri e corridoi con cartelloni, poster ecc..., salvo che non siano già presenti appositi supporti (si procederà ad una veloce fornitura);
- h. accertarsi che i ripiani inferiori dei banchi (se esistenti) siano sempre svuotati al termine delle lezioni, da parte degli alunni; i cestini dei rifiuti siano distanziati adeguatamente dalle pareti, al fine di evitare eventuali danni alle stesse nell'atto di cestinare; le pareti non vengano imbrattate e che, pertanto, anche i banchi e le sedie non vi siano appoggiati;
- i. è assolutamente vietato conservare materiale di scarto (anche di carta) e qualsiasi tipologia di cibo e bevande;
- j. i collaboratori scolastici in servizio presso i plessi della scuola dell'infanzia, provvedono ad un lavaggio sistematico (in base ai protocolli di pulizia) dei giocattoli, di tutti i sussidi presenti nelle aule e negli atri;
- k. i coordinatori di plesso verificano lo stato dell'arte delle operazioni sopra indicate ; - la pulizia di spazi, suppellettili e cassetti sia eseguita (verifica periodica) e relazionano eventuali inadempienze al Dirigente Scolastico;
- l. la DSGA (in sua assenza, la prima collaboratrice del dirigente scolastico):
 - illustra dettagliatamente, in tempo utile, i compiti da svolgere ai collaboratori scolastici nella fase di riordino dei plessi e informa, poi, sui risultati il Dirigente Scolastico;
 - provvede a disporre la fornitura di prodotti per la pulizia al personale e, qualora occorressero, di sacchetti ampi per i rifiuti;
 - vigila sulle attività di riordino dei collaboratori scolastici;
 - dà indicazioni anche al personale amministrativo, ai fini del riordino degli armadi di custodia degli atti.

Art. 16 - Fruizione servizi igienici alunni scuola primaria

I docenti sono pregati di raccomandare agli alunni di:

- dotarsi di salviettine umide e di amuchina per il lavaggio sicuro e rapido delle mani nelle stesse classi;
- educare (salvo emergenze e sofferenze degli alunni) l'uscita dalle classi fuori orario (sia prima, sia dopo la pausa ricreativa del mattino);
- si rinvia all.to n. 3 del presente Regolamento *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale scolastico.*



Regolamento d'Istituto

PARTE V – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA S.P.G.

Ai sensi dell'**art. 4 del DPR n. 249/98** è fatto obbligo alle Istituzioni scolastiche di adottare il Regolamento di disciplina degli studenti che, per la scuola primaria, deve rifarsi al **Regio Decreto n. 1927/28** adeguato alla disciplina successivamente intervenuta e *attualizzata* derivanti dalla **L. N. 241/90** nonché all'**art. 328 del D. Lgs. n. 297/94**. Quest'ultimo riferimento normativo implica che le scuole primarie potranno ricorrere alle sanzioni disciplinari solo se il *...proprio regolamento d'Istituto abbia preventivamente individuato la tipologia dei comportamenti da sanzionare...* e le relative conseguenze... che, ovviamente, terranno conto della tenera età degli alunni.

Per quanto riguarda gli alunni della Scuola S.P.G., ai sensi dello stesso **art. 328 del D. Lgs. n. 297/94** *Le norme disciplinari relative agli alunni delle scuole medie e delle scuole e istituti di istruzione secondaria superiore, ivi compresi gli alunni dei licei artistici e degli istituti d'arte, sono stabilite con regolamento.*

- a. Si rinvia all'all.to 1 *Regolamento di disciplina degli alunni della Scuola S.P.G.*
- b. Si rinvia all'all.to 2 *Regolamento prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo.*
- c. Si rinvia alla Parte XVI *Disposizioni sull'uso di telefoni cellulari e smartphone.*



Regolamento d'Istituto

PARTE VI - USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - La normativa costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, **ma non riveste più carattere prescrittivo.**

- **C.M. 253 del 14/8/91** ...le visite guidate e i viaggi d'integrazione culturale, ivi comprese quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento...;
- **C.M. n. 291 del 14/10/92** ...le visite guidate ed i viaggi di integrazione culturale rappresentano un momento di arricchimento conoscitivo, culturale e di crescita personale, per acquisire elementi utili ai fini della integrazione e socializzazione degli studenti. In tal senso, all'inizio dell'anno scolastico, tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattico - educativa e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico...
- **Legge quadro n. 104/92** per gli alunni diversamente abili – **Convenzione Internazionale O.N.U. sui Diritti delle Persone con disabilità.**
- **C.M. n. 291-14/10/1992;**
- **Art. 10, comma 3, lettera a) del D.lgs. 16/4/94, n. 297** riguarda le attribuzioni del consiglio di circolo o d'istituto e, in particolare, il potere deliberante in merito ai criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- **D.Lgs. n.111 – 17/03/1995;**
- **C.M. n. 623-02/10/1996** (autonomia gestionale delle iniziative);
- **Art.1-bis n. 567 del 10/10/1996** ...tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetti educativi, sono da considerarsi attività scolastiche a tutti gli effetti...
- **DPR del 8/3/1999, n. 275 e del 6/11/2000 n. 347** reca norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **Nota del 11/4/2002 prot. n. 645**, integrata dalla **Nota del 15/7/2002 prot. n. 1129**, recante schema di capitolato d'oneri tra istituzione scolastica e agenzia di viaggi;
- **Legge n. 836/1973** e successive modificazioni, in particolare la **Legge n. 266/05** su trattamento economico di missione del personale del comparto pubblico;
- **Note n. 3630/2010 e n. 380/2011** in riferimento ai viaggi all'estero;
- **Nota n. 2209 del 2012** ha ribadito che l'effettuazione dei viaggi tiene conto dei criteri definiti dal collegio docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e del consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito dell'attività scolastica;
- **D.I. n. 129/2018 – Regolamento dell'attività contabile.**
- Della normativa di riferimento, si riprendono, in questo regolamento, gli aspetti essenziali.

Art. 2 - Le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità rientranti tra le attività integrative della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è necessariamente prevista una specifica e preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

Art. 3 - L'intera gestione delle uscite, le visite e i viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, in particolare del Consiglio d'Istituto.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative (in modo che siano compatibili con l'attività didattica), nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, che in genere è di un solo giorno.

In base alla Circolare n. 291/1992, *che prevede le modalità di attuazione delle escursioni, si possono organizzare:*

- **Viaggi di integrazione culturale:** hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.
- **Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** sono finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto come visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre, ecc.
- **Viaggi connessi ad attività sportive:** sono finalizzati a garantire agli allievi esperienze connesse sia alle attività sportive tipiche, sia alle attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola).
- **Visite guidate:** si svolgono nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti,
- scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc. Non esigono una preventiva programmazione predisposta dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 4 - Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, al fine della promozione personale e culturale degli alunni e devono costituire parte integrante della programmazione didattica approvata dal competente Consiglio di intersezione, interclasse o di classe.

I docenti incaricati annualmente (Funzione Strumentale) dal dirigente scolastico, su indicazione del Collegio dei docenti, provvedono a raccogliere le proposte e i preventivi di spesa definiti nei vari Consigli e redigono il piano annuale delle



Regolamento d'Istituto

iniziative che verrà sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali, in tempo utile per l'organizzazione efficiente delle uscite, le visite e i viaggi d'istruzione. Successivamente il DSGA, dà seguito all'attività negoziale e agli adempimenti amministrativi necessari.

Art. 5 - La partecipazione alle visite guidate dovrà essere autorizzata da entrambi i genitori (salvo diversa fattispecie di potestà degli alunni interessati, almeno 10 giorni prima della partenza con dichiarazioni liberatorie e secondo la modulistica predisposta dalla scuola.

Art. 6 – Modulo autorizzazione: vedi sito web.

Art. 7 – Modulo assunzione responsabilità dei docenti vedi sito web.

Art. 8 - Nel momento in cui la famiglia firma l'autorizzazione, può essere richiesto un anticipo sulla quota di partecipazione.

Art. 9 - Per gli alunni in situazione economica disagiata, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare totali o parziali rimborsi in rapporto alla disponibilità finanziaria dell'Istituto.

Art. 10 - Il piano generale annuale delle visite guidate che comportano una pianificazione di spesa in bilancio, prima di essere deliberato dal Consiglio di Istituto, è soggetto al controllo preventivo, in termini di fattibilità, dal DSGA.

Art. 11 - Considerate le fasce d'età degli alunni e le esigenze proprie dei tre ordini di scuola facenti parte dell'Istituto Comprensivo, si ritiene di stabilire i seguenti **criteri**:

- a. per tutti e tre gli ordini non vi è limite numerico per uscite didattiche nel territorio comunale;
- b. nella scuola dell'Infanzia si prevedono uscite e visite guidate per i bambini di 5 anni, nell'ambito della provincia o nelle provincie viciniori, della durata massima dell'intera giornata;
- c. per tutte le classi della scuola primaria e secondaria sono consentite uscite della durata di un'intera giornata fuori dal territorio comunale o provinciale. Le classi possono, per fondati motivi, recarsi anche fuori dalla regione e per più di una giornata;
- d. sono autorizzate uscite senza limiti di territorialità che possono prevedere fino ad un massimo di un pernottamento solo per le classi terze della scuola secondaria, salvo motivate deroghe approvate prima dai consigli di classe o interclasse e poi dal consiglio di Istituto;
- e. per la **C.M. n. 623 del 1996** *...la scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata...*;
- f. nell'arco dell'anno scolastico ciascuna classe può effettuare più visite guidate di durata non superiore alla singola giornata.

Art. 12 - In nessun caso può essere effettuata un'uscita, una visita o un viaggio d'istruzione se non è assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti ciascuna classe coinvolta.

Art. 13 - La **partecipazione** alle uscite, alle visite e ai viaggi d'istruzione è disciplinata come segue:

- a. alle visite guidate e in genere, all'uscita didattica programmata, sono tenuti a partecipare tutti gli alunni delle classi interessate che posseggano **polizza assicurativa** per gli infortuni e nella quale sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione;
- b. gli studenti che per giustificato motivo non dovessero partecipare alle uscite scolastiche, sono tenuti ad essere presenti a scuola, per seguire le regolari attività e assegnati al gruppo classe, possibilmente dello stesso ciclo, nella scuola primaria, e ad una classe parallela, se possibile, nella scuola secondaria di I grado, o a giustificare eventuali assenze;
- c. su decisione motivata del Consiglio di Classe o perché destinatari di sanzioni disciplinari, gli alunni che con il loro comportamento potrebbero mettere a rischio il buon esito delle uscite, previo avviso ai genitori, non vi parteciperanno, ma manterranno l'obbligo della frequenza scolastica;
- d. nel caso in cui per motivi disciplinari il consiglio di classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'integrazione culturale, il calcolo dei due terzi del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni;
- e. lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose;
- f. in presenza di alunni diversamente abili, a cui va garantita la piena partecipazione alle uscite scolastiche, sulla base della legge quadro n. 104/92 e della Convenzione Internazionale ONU sui Diritti delle Persone con disabilità, 8/02/2009, dovrà essere assicurata la presenza di un docente aggiuntivo, preferibilmente di sostegno e appartenenti al Consiglio di classe in cui è inserito l'alunno disabile.

Art. 14 - La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie tra gli alunni.

Art. 15 - L'incarico di accompagnatore comporta per il docente l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'**art. 61 della L. n. 312/80** che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. È opportuna la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad



Regolamento d'Istituto

un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno oppure sarà valutata la presenza del genitore.

Art. 16 - Al fine del conferimento dell'incarico il dirigente scolastico individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Al rientro del viaggio gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a presentare la relazione sul viaggio effettuato, segnalando eventuali inconvenienti.

Art. 17 - I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

Art. 18 - Le quote di ciascuna classe spettanti ai genitori esclusivamente a mezzo PAGOPA.

In caso di assenza giustificata di un alunno che avesse già versato la quota è prevista la restituzione **SOLO** in caso di relativa clausola contrattuale nell'affidamento del servizio alla Guida o alla Ditta aggiudicataria.

Art. 19 - Nel caso in cui si preveda la consumazione di pasti, è importantissimo che i genitori comunichino ancora una volta eventuali intolleranze dei propri figli, affinché si provveda alla prenotazione di pasti idonei.

Art. 20 - Il bilancio della scuola può esaminare la possibilità di esonerare eventuali alunni bisognosi dal contributo per la visita guidata.

Art. 21 - La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- il programma analitico dell'uscita, visita o viaggio d'istruzione.



Regolamento d'Istituto

PARTE VII - CRITERI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 1 - Trasporto scolastico Il trasporto scolastico è un servizio pubblico locale che rientra tra i diversi interventi finalizzati alla piena attuazione del diritto allo studio. Tale servizio è **gestito totalmente dal Comune** in virtù del trasferimento di competenze operato ai sensi del D.P.R. n. 616/1997 e del successivo T.U. degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/00. Il servizio è altresì svolto in conformità con i disposti del D.M. del 31 gennaio 1997 “Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico”.

- a. **Accompagnamento** Ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.M. 31.1.1997 del successivo T.U. degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/00, il servizio di accompagnamento e vigilanza è assicurato per tutto il percorso compreso tra l'abitazione e la scuola e viceversa.
- b. **Sicurezza degli alunni** Il Comune adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare condizioni di sicurezza degli alunni dal momento della salita sullo Scuolabus al momento di ingresso nella scuola e dall'uscita della scuola alla riconsegna alle famiglie. In particolare, gli utenti sono accolti alla fermata dello Scuolabus dal personale A.T.A. che li accompagna nella struttura scolastica; al termine delle lezioni il medesimo personale riaccompagna gli alunni alla fermata del mezzo. Gli alunni trasportati, a conclusione del viaggio di ritorno, possono essere riconsegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne da questi espressamente delegata secondo modalità indicate all'atto dell'iscrizione al servizio.
- c. **Norme di comportamento** Durante gli spostamenti gli alunni utenti del servizio:
 - devono tenere un comportamento corretto evitando spinte ed accalcamenti durante la salita e la discesa;
 - una volta saliti sul mezzo, devono immediatamente trovare posto a sedere prima che lo stesso si rimetta in movimento;
 - durante il tragitto, non devono alzarsi dal proprio posto, affacciarsi ai finestrini e creare schiamazzi per evitare disturbo e distrazione all'autista del mezzo;
 - non devono danneggiare i sedili ed i rivestimenti in genere del mezzo con scritte, tagli, incisioni, ecc;
 - approssimandosi alla propria fermata, l'alunno non deve muoversi dal proprio posto a sedere fino a che il mezzo non si è fermato e, solo allora, può alzarsi ed avvicinarsi all'uscita;
 - gli autisti segnaleranno i casi di scorretto comportamento ai coordinatori di plesso che riferiranno al dirigente scolastico, il quale adotterà le misure conseguenti, compresa la sospensione dal servizio di trasporto per chi non si atterrà alle elementari regole di convivenza.

Art. 2 – Servizio mensa scolastica Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento di gestione a terzi, ritenendola più idonea nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia. La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento educativo di socializzazione.

- **Criteri organizzativi** Hanno diritto al servizio di refezione tutti gli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia e le scuole dell'obbligo, esistenti sul territorio comunale, nelle giornate scolastiche che prevedono tempi mensa.
- Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico. I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare al Comune di appartenenza la domanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale. Le **domande** dovranno essere rinnovate di anno in anno. Esse dovranno, inoltre, essere corredate dall'eventuale documentazione per la determinazione della tariffa.
- **Menu e Tabelle dietetiche** - I pasti vengono erogati sulla base di apposito menù, elaborato secondo tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale. Copia del menu viene affissa nel locale destinato a mensa e/o all'albo genitori. **Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnate dalla relativa documentazione medica.**
- **Assistenza** Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati dai collaboratori scolastici. Durante la refezione è vietata la presenza di estranei.
- **Norme di comportamento** Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi. Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio mensa, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.



Regolamento d'Istituto

PARTE VIII - CRITERI PER L'USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DELLA SCUOLA DA PARTE DEL COMUNE

PREMESSO che i locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro;

VISTO il comma 2 dell'art. 12 della legge 4/8/1977 n. 517 "gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione degli impianti di rispettiva competenza previo assenso dei Consigli di Circolo o d'istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale".

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il c. 3 dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/00 "T.U. Enti Locali" - È, altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

VISTO l'art. 38 del Decreto Interministeriale n.129/18 - **Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

1 Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. **4.** Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

PRESO ATTO che la scuola può concedere in uso gli spazi, **previa autorizzazione dell'Ente proprietario;**

RITENUTO opportuno fissare i criteri, i limiti e le modalità per la concessione in uso degli spazi scolastici dell'I.C. Siano - Braccigliano;

Art. 1 - L'Amministrazione Comunale concederà in uso alle Associazioni e/o Gruppi richiedenti gli spazi e le strutture a condizione che:

- l'uso dei predetti locali e/o attrezzature venga concesso soltanto fuori dell'orario scolastico;
- venga inviato preavviso al Consiglio d'Istituto e/o al dirigente scolastico di norma non inferiore a giorni sette; dirigente scolastico dovrà comunicare eventuali motivi ostativi alla richiesta entro quattro giorni dal suo ricevimento;
- qualora l'uso debba prolungarsi per più giorni secondo un predeterminato programma di attività, il preavviso di cui al precedente comma, dovrà essere inviato almeno quindici giorni prima della data di inizio delle attività medesime;
- l'assegnazione degli spazi alle Associazioni/Gruppi sia tempestivamente comunicata al dirigente scolastico con l'indicazione delle ore e dei giorni di frequenza con il nome del responsabile di ogni singolo gruppo e/o associazioni che presiederà l'attività ed il nome dell'incaricato delle pulizie;
- non siano installati altri attrezzi fissi o sistemati impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio nei locali;
- l'accesso esterno alle strutture, per l'utilizzo della palestra e/o degli altri locali sia precluso a persone non autorizzate.;
- la presenza di persone estranee nelle strutture scolastiche comporta, dopo diffida scritta, la revoca dell'autorizzazione all'uso degli ambienti scolastici oltre al rimborso di eventuali danni arrecati agli ambienti;
- non si consente il deposito di materiale dei diversi gruppi negli spazi scolastici, per non ostacolare la normale attività didattica;
- il responsabile deve prendere visione dei piani di emergenza della scuola e far percorrere le vie di fuga ai partecipanti alle attività dell'associazione;
- il responsabile dell'uso dei locali deve fare rispettare il divieto di fumare.

Art. 2 – Criteri di assegnazione:

- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale e sociale del territorio locale con particolare riferimento a quelle rese gratuitamente al pubblico e con priorità per le associazioni di volontariato e che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) dell'istituto;
- grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti della tipologia di attività proposta e, in particolare, riguardo alla specifica associazione/ente/società richiedente, nel caso di continuità rispetto al passato;
- sono privilegiate associazioni o enti esterni che si rivolgono alla stessa utenza della scuola, offrendo un arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico e/o che promuovano il coinvolgimento del territorio, con priorità per gli enti non profit che operano a favore degli alunni e che erogano servizi gratuiti;
- assoluta preminenza e priorità deve essere assicurata alle attività proprie dell'Istituto rispetto all'utilizzo da parte di



Regolamento d'Istituto

concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 3 - Doveri del concessionario o dei gruppi utenti delle strutture:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, il rappresentante del gruppo o associazione verifica lo stato dei locali e delle attrezzature; nel caso in cui riscontrasse eventuali danni e sottrazioni dovrà dare immediata comunicazione al dirigente scolastico e/o al Comune.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi;
- l'Istituzione scolastica in ogni caso è da ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa;
- resta inteso che la stipula di **apposita polizza** non è richiesta nel caso di attività che, pur essendo svolte in orario extra curricolare e/o da esperti esterni, si configurano come parte integrante delle attività scolastiche e/o di progetti specifici condotti dall'Istituto anche nell'ambito dell'orario curricolare; tali attività, infatti, deliberate dagli Organi Collegiali e autorizzate dal dirigente scolastico sono da ritenersi un completamento dell'attività curricolare e godono, pertanto, della copertura assicurativa prevista dalla polizza integrativa stipulata ogni anno dall'Istituto. Analogamente nessuna polizza è richiesta al Comitato Genitori dell'Istituto per le attività che le sono proprie e che sono deliberate dal Consiglio d'Istituto o autorizzate dal Dirigente Scolastico (riunioni, assemblee, organizzazioni di eventi, feste, attività varie);
- il concessionario è tenuto a sottoscrivere apposita polizza per le attività che esulano da quelle scolastiche, anche se rivolte agli studenti dell'I.C. Siano - Bracigliano;
- la responsabilità diretta e/o indiretta per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione delle strutture negli orari d'uso da parte delle Associazioni/Gruppi;
- gli oneri di gestione connessi all'uso dei locali e/o delle attrezzature, ivi comprese le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali con diritto di rivalsa nei confronti degli utenti;
- eventuali oneri per coperture assicurative e per il risarcimento di eventuali danni arrecati, fatto salvo il diritto di rivalsa sugli utenti;
- **ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.**

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo e organizzazione

- L'uso dei locali per le attività extrascolastiche può essere richiesto per i giorni feriali e negli orari concordati con il dirigente scolastico;
- saranno valutate caso per caso dal Consiglio d'Istituto eventuali specifiche richieste che contemplino la possibilità di concedere l'uso di alcuni locali al di fuori dei giorni e degli orari summenzionati, con particolare riguardo all'apertura della scuola in giorni di chiusura (sabato e domenica), in considerazioni di particolari eventi e attività di valenza socio-culturale, connessi al PTOF o legati allo specifico contesto territoriale.

Art. 6 - Ai fini della **sicurezza della struttura scolastica** (aule, laboratori, uffici e attrezzature):

- i Responsabili della scuola provvedono di norma ad isolare dal resto della scuola i locali dati in uso, mediante chiusura delle porte comunicanti;
- gli utenti dovranno osservare le norme che regolano la presenza di pubblico nei locali scolastici in base all'ampiezza dell'ambiente;
- **la concessione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza e la gestione delle eventuali emergenze.**

Art. 7 - Divieti

I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti, e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non a fronte di una previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;



Regolamento d'Istituto

- introdurre un numero di persone superiore alla capacità nominale degli spazi;
- prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- fumare, tale divieto vale anche per gli spazi esterni;
- portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nei sistemi informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni dei sistemi;
- abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano all'Istituto;
- danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'articolo 2;
- affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uso predisposti;
- creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Art. 8 – Corrispettivi

- L'eventuale canone di concessione dei locali è stabilito dall'Ente proprietario, che regola anche l'eventuale concessione gratuita, e dovrà essere versato direttamente all'Ente secondo le modalità previste dallo stesso;
- qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, il Consiglio di istituto potrà richiedere per l'evento all'Ente proprietario la concessione gratuita dei locali;
- l'istituzione scolastica regola direttamente con il concessionario le modalità per l'uso delle eventuali strumentazioni richieste, per l'assistenza tecnica, l'apertura e chiusura dei locali, la vigilanza e la pulizia. Le spese relative rimangono a carico del concessionario.

Art. 9 – Revoca

- L'accertamento di una qualsiasi violazione alle normative vigenti e al presente regolamento determina la facoltà di revocare il parere positivo accordato dall'Istituzione Scolastica alla concessione;
- Il parere positivo potrà essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica;
- l'Istituto comunicherà prontamente all'Ente proprietario l'avvenuta revoca del parere, insieme alle motivazioni relative.

L'inosservanza di quanto stabilito comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico delle conseguenti responsabilità e potrà comportare la sospensione temporanea e/o definitiva dell'utilizzo dei locali previa valutazione e delibera di revoca da parte del Consiglio d'Istituto.



Regolamento d'Istituto

PARTE IX – FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

Art. 1 – Natura e fini

- La biblioteca scolastica e le aule multimediali sono spazi educativi che concorrono agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca anche multimediale mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico;
- scopo primario della biblioteca scolastica e delle aule multimediali è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e informatica a soddisfare le continue esigenze di apprendimento; essa consente agli studenti «l'acquisizione di abilità e il lifelong learning e lo sviluppo dell'immaginazione rendendoli cittadini responsabili»;
- la biblioteca scolastica e le aule multimediali svolgono compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura e l'uso dei device la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti;
- a tale scopo, biblioteca scolastica e le aule multimediali incrementano e valorizzano le proprie collezioni e organizzano il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura) secondo gli standard di catalogazione bibliografica, documentale e digitale applicando le regole nazionali di catalogazione e di netiquette;
- la biblioteca scolastica e le aule multimediali tutelano e valorizzano il patrimonio librario e documentario raro e di pregio, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento;
- la biblioteca scolastica e le aule multimediali favoriscono l'accessibilità per tutte le fasce di utenza e l'adeguamento del servizio per quella svantaggiata. (1 Cfr. il Manifesto Unesco sulla Biblioteca scolastica).

Art. 2 – Responsabilità e gestione

- Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della biblioteca e delle aule multimediali. In genere, affida la gestione della biblioteca al Responsabile del plesso e quella delle aule multimediali all'Animatore Digitale;
- il Responsabile della biblioteca e l'Animatore Digitale, ad inizio anno scolastico, impostano un piano di lavoro concordato con il dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza;
- il Responsabile della biblioteca e l'Animatore Digitale, tra i servizi propri, curano la catalogazione e la conservazione dei beni culturali ed informatici esistenti, la loro messa a disposizione e promuovono l'utilizzo della biblioteca e delle aule multimediali da parte degli studenti della scuola. Curano altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità dei servizi, in modo tale che, la biblioteca e le aule multimediali non siano considerate soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di beni, ma strutture al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti anche all'esterno;
- previa autorizzazione del dirigente scolastico e del Responsabile della biblioteca e l'Animatore Digitale, compatibilmente, con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la biblioteca e le aule multimediali per eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiando la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 3 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura La biblioteca cura la tenuta di un catalogo informatizzato in grado di effettuare ricerche; mette a disposizione degli utenti il patrimonio librario e le risorse possedute (enciclopedie, dizionari e atlanti...).

Art. 4 – Prestito

- Il prestito librario è riservato agli alunni e al personale della scuola;
- è consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie, collane e testi pregiati di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

- L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal dirigente scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sulla porta di ingresso del suo locale;
- l'orario della biblioteca è stabilito dai responsabili di plesso, sentito il dirigente scolastico.

Art. 6 – Norme comportamentali

- Nei locali della biblioteca e delle aule multimediale va osservato il silenzio;
- non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande;
- gli arredi appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandare un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie;



Regolamento d'Istituto

- l'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici; è vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico;
- La prima postazione multimediale è di esclusivo utilizzo del Responsabile della biblioteca.
- Il prestito è concesso per 30 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

Art. 7 – Le norme di cui sopra si estendono anche all'utilizzo dei laboratori di musica e scientifici nei limiti della coerenza. Inoltre, si intendono estesi ad eventuali altri laboratori o atelier che saranno realizzati.

PARTE X - CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

Componenti Ufficio di Segreteria

- n. 1 Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi
- n. 9 Assistenti amministrativi
- n. 27 Collaboratori scolastici

Art. 1 - Apertura al pubblico degli uffici di presidenza

L'ufficio funziona dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì; È aperto al pubblico dal martedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30. Il lunedì dalle 15,00 alle 17,00.

Il dirigente scolastico riceve a Siano il lunedì, mercoledì e giovedì. A Bracigliano il martedì ed il venerdì.

Art. 2 - Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali...) il personale ATA può chiedere la chiusura dell'Ufficio e dei plessi nelle giornate prefestive, fruendo di ferie. Generalmente il personale ATA chiede anche la chiusura dell'Ufficio nel giorno del sabato dei mesi di luglio e agosto. La chiusura degli uffici e dei plessi viene deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Procedura di reclamo

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via PEO e via PEC e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

- **I reclami orali e telefonici** debbono, successivamente, essere sottoscritti.
- **I reclami anonimi** non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
- Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, **non oltre 15 giorni**, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Per l'accesso agli atti si rinvia alla **Parte XIV Accesso agli atti**
- Annualmente, il dirigente scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Art. 4 - Codice della Privacy

I dati personali sono trattati per i soli fini istituzionali e necessari all'attuazione della finalità per la quale l'istituzione scolastica provvede alla raccolta e, comunque, nel pieno rispetto del GDPR n. 679 del 27 aprile 2016 e, per quanto ancora applicabile, del D.Lgs. n. 196/03, così come modificato dal D.L. n. 101/18. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate. Le persone, i cui dati sono oggetto di trattamento, godono dei diritti di cui ai citati GDPR n. 679/2016 e D. Lgs. 196/2003.



Regolamento d'Istituto

PARTE XI - GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO

Si rinvia all' **All.to n. 4** Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno.

PARTE XII - PROCEDURA PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'I.C. Siano - Bracigliano organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2 - Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line

- E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
- L'Albo Pretorio online è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.
- A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/09, tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Art. 5 - Responsabile dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento. Il D.S.G.A., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico. D.S.G.A. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di utente e password per accedere all'applicativo informatico.

Art. 6 - Responsabili che generano l'atto

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

- a. caricare il documento in formato elettronico;
- b. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
- c. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - la data di pubblicazione;
 - la data di scadenza;
 - la descrizione o l'oggetto del documento;
 - la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- d. Porre attenzione alle informazioni che contengano dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 - Atti soggetti alla pubblicazione

- a. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
- b. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.
- c. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 - Modalità di redazione degli atti pubblici



Regolamento d'Istituto

- a. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto;
- b. per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi;
- c. tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "*l'omissis*" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige;
- d. qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto b), bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 10 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

- a. Sono pubblicati all'Albo Pretorio online gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento;
- b. la pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili;
- c. con i termini di "*affissione*" e "*defissione*", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio online;
- d. la durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale *defissione* del documento;
- e. la pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione;
- f. i documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile;
- g. successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione;
- h. durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti;
- i. le eventuali sostituzioni o modifiche (errata corrige) apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;
 - il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica;
 - su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione;
 - l'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo online;
 - alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 lettera d) gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Art. 11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

- a. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione;
- b. l'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- c. la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione;
- d. di cui principalmente:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo



Regolamento d'Istituto

svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305/06;
 - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione);
 - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
 - i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
- e. al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/90 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/06.

Art. 12 - Gestione degli atti

Si rinvia alla gestione documentale disciplinata dalla scuola e pubblicata sul sito web.

Art. 13 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo informatico:

- il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- la data in cui l'atto è stato pubblicato;
- la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.
- dal registro deve risultare il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo informatico e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 14 – Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Si rinvia a:

- Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 Determinazione Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
- Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche.

Art.	15	–	Norme	di	rinvio
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, se applicabili in materia.					



Regolamento d'Istituto

PARTE XIII - AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Si rinvia all'Allegato n. 9.

PARTE XIV - ACCESSO AGLI ATTI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e D.D. n. 662/19 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 1 – Ambito di applicazione

- Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica;
- l'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. n. 241/90, modificato dalla L. n. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

a. Ai sensi dell'art. 24 c. 1 della L. n. 241/90, il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

b. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziari notificati all'Istituto Comprensivo Siano - Bracigliano o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;



Regolamento d'Istituto

- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
- c. Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. n. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi:
- d. che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare:

- in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - ✓ 1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
- in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
 - ✓ 2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 - ✓ 2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
- in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
 - ✓ 3.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
 - ✓ 3.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
- documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
- gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente;
- Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
- e. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali, per la parte ancora vigente) e del D.P.R. n. 184/06 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);



Regolamento d'Istituto

- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
- f.** Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.
- g.** Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- h.** Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

- Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento;
- il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

- Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata;
- i controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

- a.** Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- b.** Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o



Regolamento d'Istituto

trasmissione di copia del medesimo.

Art. 7 - Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale. La richiesta di accesso, dovrà indicare:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

L'accesso informale non viene accolto e si invita a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

b. Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale di accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere:

- le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- la data e la sottoscrizione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Art. 8 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

- a. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
- b. Il dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;



Regolamento d'Istituto

- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
- c. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- d. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
- e. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- f. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
- g. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta – Differimento

- a. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
- b. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- c. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
- d. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
- e. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
- f. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
- g. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
- h. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 10 – Decadenza dell'autorizzazione



Regolamento d'Istituto

- Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti;
- l'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 11 – Rilascio di copie e costi di notifica

- a. Per i costi di rilascio delle copie si rinvia al D.D. n. 662/19 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- b. Il pagamento della riproduzione e dei costi di notifica verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso intestato all'Istituto Comprensivo Siano - Bracigliano, sul conto indicato dagli Uffici, con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti".
- c. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 12 – Oggetto dell'accesso civico

- a. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- b. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5bis del medesimo Decreto.
- c. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

Art. 13 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 14 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite: Posta Ordinaria Posta Elettronica Posta Elettronica *Certificata Brevi Manu*, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio. La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati. Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità.

Art. 15 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengano individuati dei controinteressati, il termine si allunga fino a 40 gg. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze. Articolo 26 – Notifica ai controinteressati Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione

Art. 16 – Accoglimento dell'istanza

- In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento.
- Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Art. 17 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico



Regolamento d'Istituto

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241/90;
- i limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 18 - Richiesta di riesame

- Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci 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 dieci giorni.

Art. 19 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento 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 ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 20 – Rimborsi

Si rinvia al *Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, di cui al D.D. n. 662 del 17/04/2019*

NORME FINALI

Articolo 21 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 22 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. n. 241/90, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per quanto ancora vigente e il Reg. UE n. 679/2016;
- D.P.R. n. 184/06 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al



Regolamento d'Istituto

- governo per il riordino del processo amministrativo”;
- D.Lgs. n. 33/13 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - D.Lgs. n. 97/16 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. n. 33, Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Art. 23 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente Regolamento d'Istituto ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. La scuola provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.



Regolamento d'Istituto

PARTE XV - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1 – Infortuni a scuola - nel tragitto casa scuola e viceversa

a. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto del pronto soccorso e il modello INAIL relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico, previa esibizione del certificato del medico del Servizio Sanitario Nazionale che attesti la compatibilità della presenza a scuola dell'alunno con l'infortunio dallo stesso subito.

b. Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- chiamare il 118 e attivare la seguente procedura:

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA CHIAMATA DEL

PRONTO SOCCORSO	
 118	

QUI E' LA SCUOLA: Istituto Comprensivo Statale 2 Lavello

OCCORRE IL VOSTRO INTERVENTO NELLA NOSTRA SEDE DELLA
SCUOLA DELL'INFANZIA VIA ARNO

CON INGRESSO da Via Arno n. 1.
specificare la direzione, riferimenti e numero di strada

PER UN INFORTUNIO ACCADUTO A PERSONA/E
specificare il numero delle persone coinvolte

IL MIO NOMINATIVO E'
comunicare il vostro nome e cognome

IL NOSTRO NUMERO DI TELEFONO E' 0972.85419

SI TRATTA DI
caduta, schiacciamento, ferita da, intossicazione, ustione, malore, ecc.

LA VITTIMA E
rimasta incastrata, ecc... c'è ancora il rischio anche per altre persone

LA VITTIMA E
sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira

IN QUESTO MOMENTO E ASSISTITA DA UN SOCCORRITORE CHE GLI STA PRATICANDO
una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc...

ATTENDERE CHE CHI RICEVE LA CHIAMATA CONFERMI DI AVERE CAPITO

MANDIAMO SUBITO UNA PERSONA CHE VI ASPETTERA'DAVANTI AL CANCELLO O ALL'INGRESSO DELLA PIAZZA.

SEGUIRE EVENTUALI ISTRUZIONI CHE L'OPERATORE FORNIRA'

NON INTERROMPERE MAI LA COMUNICAZIONE PER PRIMI

- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria, sul sito istituzionale nella sezione Modulistica del personale che avranno cura di consegnarlo al dirigente scolastico.

c. Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L. e all'assicurazione;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L. e 1 copia conforme agli atti;
- in caso di prognosi compilare l'apposita modulistica per la comunicazione/denuncia di infortunio, attraverso l'applicazione della piattaforma SIDI, per la trasmissione entro 48 ore all'I.N.A.I.L., dal giorno di assunzione a protocollo (contestuale all'esibizione del referto) del certificato o della comunicazione del numero di invio dello stesso;
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione tempestiva rispetto all'evento;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo le disposizioni della compagnia aggiudicataria, supportati dall'assistente amministrativo incaricato;
- spedirlo entro 30 giorni a mezzo PEC con lettera di accompagnamento, corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato che la polizza è pubblicata sul sito istituzionale ed è opportuna che prenda immediata visione delle condizioni di assicurazione;



Regolamento d'Istituto

- comunicare di rispettare le scadenze per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione - *in Italia*

a. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico.

b. Obblighi da parte del docente

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

c. Obblighi da parte della segreteria

- quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.
- Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

Art. 3 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione – *all'estero*

a. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

b. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto a con le opportune integrazioni e/o modifiche.



Regolamento d'Istituto

PARTE XVI - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 1 - Riservatezza

- L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy), dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.Lgs. n. 101/2018;
- in particolare, l'Istituto e, nel caso specifico, l'Ufficio Amministrativo della scuola, assicura il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella "banca dati", negli elenchi automatizzati, nei fascicoli personali degli alunni e del personale;
- le banche dati trattate, la loro natura e le loro definizioni sono elencate nel Registro dei Trattamenti.

Art. 2 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

- La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è effettuata – salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa, quindi in presenza di una valida base giuridica – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.
- In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

Art. 3 - Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni e notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

Art. 4 - Riprese video e fotografie a scuola

Si rinvia all'All.to N. 3 DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. - 5 Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni

- Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico;
- è vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti;
- poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:
 - ✓ *che la persona interessata (quella ripresa o fotografata) venga previamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;*
 - ✓ *che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute e di tipo giudiziario;*
- le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.
- l'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (art. 161 del Codice privacy).
- le sanzioni sono in corso di aggiornamento, quindi la precedente fase è da considerare transitoria.
- va, inoltre, tenuta in considerazione la possibilità di essere chiamati in giudizio dalla persona filmata, fotografata o "registrata", per risarcire gli eventuali danni causati (art. 15 del Codice privacy e ss.mm.ii).

PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

- **Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari** per fini personali, che esulano i propri doveri di servizio, durante lo svolgimento delle attività di insegnamento, **opera anche nei confronti del personale docente e ATA**, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (art. 3 comma 3 del D.P.R. n. 62/13, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/01 *Il dipendente...evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione*);
- qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma del predetto **Codice di Comportamento**, questa dirigenza non esiterà ad intraprendere le azioni disciplinari del caso;
- **sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare** soltanto i docenti collaboratori del dirigente scolastico e i componenti dello staff della dirigenza, i docenti responsabili dei plessi e il solo personale ATA autorizzato dalla



Regolamento d'Istituto

- scrivente che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere raggiungibili in qualsiasi momento;
- ai docenti è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico per finalità istituzionali, ad esempio l'aggiornamento del registro elettronico e per finalità personali di carattere d'urgenza.
 - poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, **i docenti non possono registrare con smartphone immagini degli studenti o di altri insegnanti o del personale se non per fini esclusivamente didattici e previa verifica che la persona sia stata informata e abbia rilasciato consenso scritto a favore dell'Istituto.**
 - resta inteso che l'Istituto non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dall'insegnante possessore dell'immagine.

Art. 6 - Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico

- Si tenga presente che gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale devono avere carattere generale giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente;
- il responsabile della pubblicazione sul sito internet Istituzionale è il dirigente scolastico che può disporre eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

Art. 7 - Rapporti con i social network

La tecnologia agevola la nostra vita in molti modi. I social network, in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa. Tuttavia, l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente.

Il presente regolamento prende in considerazione tre principali aspetti, basati sulle relazioni presenti tra i principali attori con cui ciascun insegnante si trova quotidianamente ad interagire:

a. relazioni tra insegnanti

- Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è la mail istituzionale.
- In caso di gruppi Whatsapp (o altre applicazioni di messaggistica) ufficiali legati all'attività scolastica di Plesso, di scuola, ecc.. è necessario attenersi al seguente codice di comportamento:
 - ✓ postare solo messaggi attinenti all'attività didattica e alla scuola;
 - ✓ limitare il numero di post e rispettare i tempi per il diritto alla disconnessione (tranne casi eccezionali ed urgenti) previsti nel Contratto integrativo di Istituto;
 - ✓ evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto scolastico;
 - ✓ utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti;
 - ✓ evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.

b. relazioni con gli studenti

- Nella scuola dell'infanzia e primaria non è possibile creare un gruppo WhatsApp con gli studenti.

c. relazioni con i genitori e tra genitori

- E' opportuno evitare contatti con i genitori sui social network e su **gruppi WhatsApp**;
- è opportuno evitare di dare ai genitori il proprio numero di telefono ad eccezione del rappresentante di classe e per motivi puramente organizzativi;
- gli insegnanti che vogliono relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare **piattaforme certificate e che siano GDPR Compliance.**

NEL CASO DI GRUPPI WHATSAPP DI CLASSE TRA GENITORI, L'ISTITUTO SI ESONERA DA OGNI RESPONSABILITÀ

Articolo 8 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente Regolamento d'Istituto ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. La scuola provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

All.to A Situazioni e relativi provvedimenti in materia di privacy.



Regolamento d'Istituto

ALL.TO A

SITUAZIONI E RELATIVI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

SITUAZIONE	PROVVEDIMENTI
Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del dirigente, nel corso di incontri di presentazione dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni, seminari, incontri di ricerca pedagogica).	Nessuna liberatoria aggiuntiva è dovuta: nella scheda di iscrizione i genitori autorizzano l'Istituto all'uso dell'immagine dei loro figli a scopo di documentazione didattica.
Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate ai genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli; la consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digitale (CD, DVD, pen-drive), mediante invio per posta elettronica e messaggistica.	E' necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.
Foto di fine anno della classe	Non è necessaria alcuna liberatoria da parte dei genitori. D'altra parte, l'Istituto non può incaricare un professionista privato a fare le foto all'interno dell'Istituto se non previa gara d'appalto e scelta trasparente del fornitore del servizio. E' necessario, quindi, che siano i genitori che stabiliscono un contratto di prestazione professionale (anche verbale) con il fotografo e chiedono all'Istituto l'autorizzazione a farlo entrare nell'edificio per scattare la foto. I rapporti economici tra fotografo e genitori non coinvolgono l'Istituto. Dell'uso e della eventuale diffusione impropria delle immagini risponde il fotografo.



Regolamento d'Istituto

PARTE XVII - DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Scopo e campo di applicazione

Con il presente Regolamento l'Istituto si impegna a:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, DPCM 14.12.95, art. 51 della L. 3/03, Leggi Regionali) in tutti i locali, nelle strutture, nelle auto di servizio e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative / educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- dare visibilità alla politica antifumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente ed in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 Novembre 1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico; C.M. n. 05.10. 1976 n. 69 - In sede di applicazione della legge n.584 dell'11 novembre 1975;
- Legge n. 689/1981 - Legge di depenalizzazione;
- D.P.C.M. del 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
- D.Lgs. del 30.12.1999, n. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- Legge 28/12/2001 n. 448 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge del 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art.4 del D.L.12.09.2013 n.104 - Misure urgenti in materia di istruzione università e ricerca;
- Legge 16.11.2003, n. 3 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
- Legge 31.10.2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04; Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN2005 del 14.01.2005; Circolare n. 2/SAN2005 del 25.01.2005; Legge Finanziaria 2005;
- D.I. n. 129/2018 - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- D.Lgs. n. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2019 - 2021 – Comparto Scuola;
- D.L. del 12.09.2013 n. 104 -Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L.128/2013).

Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo

- E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto, comprese le sedi distaccate e, precisamente: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici del personale e del dirigente, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.
- Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne. In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

- I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal dirigente scolastico nelle persone dei docenti e/o del personale ATA. Di prassi, i controllori, salva diversa disposizione, sono individuati nello Staff del dirigente e nei Responsabili di plesso;
- tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza /vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio e nei cambi di lezione.
- l'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
- gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del dirigente scolastico.
- in presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il dirigente scolastico può chiedere la



Regolamento d'Istituto

collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto;

- il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare.

Art. 5 - Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

- Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
- In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F 23 predisposto per il pagamento. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto. I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale.

Il verbale è sempre in triplice copia:

- una per il trasgressore (consegnata o notificata)
- una per l'Istituto scolastico
- una per il prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 6 - Sanzioni

- Come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modificazioni, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 Euro a 275,00 Euro. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni età;
- i responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 Euro a 2200,00 Euro;
- i dipendenti della scuola che non osservino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente;
- la violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 7 - Pagamento delle sanzioni

- Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione della sanzione amministrativa;
- ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione;
- in forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione a ciò la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55,00 euro.
- nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età, l'obblazione consiste nel pagamento di 110,00 euro;
- e persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggette a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440,00 euro;
- il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo - I.C. Siano - Bracigliano o tramite Bollettino postale –codice tributo 131T, trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Siano - Bracigliano.

L'interessato dovrà far pervenire alla segreteria dell'Istituto, a mano o per posta, copia della ricevuta del versamento a comprova dell'avvenuto pagamento, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 8 - Scritti difensivi

- Entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire all'Autorità a cui è stato inoltrato il verbale scritti difensivi e può chiedere di conferire con la medesima Autorità;
- per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui è stato deciso di estendere il divieto di fumo, i trasgressori



Regolamento d'Istituto

possono presentare al dirigente scolastico eventuali osservazioni, come da procedura disciplinare prevista dal presente Regolamento scolastico.

Art. 9 - Violazioni commesse da minori

- Secondo quanto previsto dall'art. 2 della L.689/81 "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto";
- nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza;
- nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. 5, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo;
- la Corte di Cassazione sez., 22 - 01-1999, n. 572, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto soggetto alla potestà dei genitori, di lui/lei possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o in educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza - ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti; in tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario.

Art. 10 - Modalità organizzative

Gli addetti alla sorveglianza sul divieto di fumo, in collaborazione con i docenti tutti, sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento. Ai fini di una più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente "Regolamento" è pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto Scolastico.

Art. 11 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente Regolamento d'Istituto ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. La scuola provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Allegati alla procedura:

- ✓ Allegato A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo
- ✓ Allegato B: Rapporto al Prefetto



Regolamento d'Istituto

ALL TO A

PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO PER VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE

L. n. 584/1975; Circ. Min. Sanità n. 4 del 28.03.2001; Art. 51 L. n. 3/2003 Circ. Ministero Salute del 17.12.2004;

VERBALE N..... DEL

Il giorno _____ alle ore _____ nel locale/luogo _____ dell'Istituto _____ in

_____ Comune di _____ il sottoscritto _____

_____ incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni

del divieto di fumo con provvedimento dirigenziale prot. n. _____ del

ACCERTA

che il Sig. _____ nato a _____ il _____

residente a _____ (_____) indirizzo _____

identificato con (*inserire estremi del documento di riconoscimento*), _____

veniva sorpreso a fumare in violazione della legge n. 3/2003, art. 51.

- ☐ Il contravventore è incorso nell'aggravante, di cui all'art. 7.1 della Legge 584/1975, in quanto la violazione è avvenuta in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di minore di 12 anni, essendo presente:

COMMINA

allo stesso/a un'ammenda pari ad € _____ Euro (*in lettere*) _____

Il trasgressore chiede che venga inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

- ☐ Constatato che il trasgressore è un minore, il verbale viene notificato al genitore:

Signor/ra _____

residente in _____ via o frazione _____ n° _____

Il sottoscritto accertatore _____ notifica il presente verbale:

- ☐ mediante consegna di copia in proprie mani
☐ tramite raccomandata postale R.R. all'indirizzo del trasgressore o dell'obbligato in solido

Il Verbalizzante

Il Trasgressore

In caso di rifiuto a ricevere copia del presente verbale, la notifica avverrà a mezzo di raccomandata postale R.R.

Ricorsi: Ai sensi dell'art. 18 della L. 24.11.1981 n. 689, il contravventore può presentare, nel termine di giorni 30 dalla data della presente contestazione, una relazione difensiva, inoltrando direttamente alla Prefettura territorialmente competente a ricevere il rapporto ex art. 9, L. 584/1975.

Modalità di pagamento Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/81, per la presente violazione è ammesso il pagamento in misura ridotta per l'importo di:

- € 55.00 - pari al doppio del minimo edittale,
- € 110.00 - pari al doppio del minimo edittale previsto per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o bambini fino a 12 anni,

entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, con le seguenti modalità:

- in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T corrispondente alla voce "Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A." e indicando la causale del versamento (*Infrazione al divieto di fumo - Istituto _____ Verbale N. ____ del _____*);



Regolamento d'Istituto

- direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio; indicando la causale del versamento (come sopra).
- presso gli Uffici Postali, tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione e prova all'Istituto in cui è stata accertata l'infrazione.

Qualora non venga effettuato il pagamento secondo le disposizioni che precedono, l'amministrazione presenterà rapporto al prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, ai fini dell'attivazione del procedimento ingiuntivo.

ALL.TO B

Comunicazione al Prefetto per mancato pagamento della sanzione

Al Sig. PREFETTO di _____

prot. _____ del _____

Oggetto: Rapporto a carico di (generalità) _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del _____ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione. Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16.12.2004. Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti.

Il dirigente scolastico



Regolamento d'Istituto

All.to n. 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

ai sensi degli articoli 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249 del 24/6/1998 D.P.R. 235 del 21/11/2007

Art. 1 - Principi fondamentali

1. L'Istituto Comprensivo Siano - Bracigliano è luogo di educazione, istruzione, cultura e formazione. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità.
2. Primo requisito degli studenti e delle studentesse è il **contegno esemplare** in ogni contingenza, sia all'interno dell'Istituto sia fuori. **Educazione e cortesia** sono le caratteristiche dello stile che tutti devono costantemente osservare.
3. La disciplina interna dell'Istituto è affidata al senso di responsabilità e alla dignità degli studenti che, attraverso un costante esercizio di autocontrollo, con l'assistenza dei docenti e di quanti operano nell'Istituto, debbono acquisire una mentalità che consenta loro di svolgere serenamente e proficuamente il lavoro di alunni.

Art. 2 - Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, nonché la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente, nell'ambito delle norme regolamentari, ha diritto:
 - di disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche, sia nel campo educativo-didattico, sia nella sfera del benessere psico-fisico;
 - di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nei diversi livelli in cui si articola;
 - di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - di essere valutato in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento;
 - alla libertà di apprendimento;
 - di esprimere le proprie opinioni singolarmente o collegialmente;
 - al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
 - all'organizzazione della vita scolastica secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze singole e collettive.

Art. 3 - Doveri degli studenti

1. Frequentare regolarmente le lezioni e favorire il corretto svolgimento, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione.
2. Avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
4. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'istituto, dal regolamento della DDI e dai regolamenti di utilizzo dei laboratori.
5. Usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Deposare i rifiuti negli appositi contenitori e avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente e sicuro l'ambiente scolastico.
7. Il telefono cellulare deve restare chiuso nel proprio zaino e/o cartella durante le lezioni; l'utilizzo è consentito solo ed esclusivamente per fini didattici autorizzati dal docente, o per comprovate esigenze personali preventivamente segnalate.

Art. 4 - Norme di buon comportamento

1. È educato salutare rispettosamente il Dirigente scolastico e i docenti in servizio nell'Istituto, il personale e le persone occasionalmente presenti in Istituto.
2. Al cambio dei docenti nelle aule, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
3. Gli ambienti devono essere rispettati e lasciati puliti.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
5. È tassativamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre.
6. È proibito l'uso di cellulari ad esclusione dei momenti didattici.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni.
8. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali



Regolamento d'Istituto

furti di denaro o oggetti personali.

9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. I genitori degli studenti che provocheranno danneggiamenti agli ambienti, agli arredi, alle strumentazioni e alle suppellettili, dovranno risarcire i danni causati.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
11. È vietato severamente imprecare e utilizzare un linguaggio scurrile o offensivo.
12. Gli alunni devono tenere un comportamento volto a non operare discriminazioni nei confronti di soggetti presenti nella scuola, per ragioni di orientamento sessuale, di razza, di stato di salute, estrazione sociale, convenzione religiosa, morale, politica.

Art. 5 - La lezione

1. Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente indicato dal docente.
2. Ovunque si svolga l'attività scolastica e sia in modalità sincrona o asincrona, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, e non solo non deve recare danno allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, ma deve soprattutto consentire di trarre il massimo profitto dalle lezioni stesse.
3. Non è consentita agli alunni l'uscita dalla classe durante l'ora di lezione (salvo autorizzazione del docente in servizio).
4. L'alunno è tenuto a restare in classe durante l'alternarsi dei docenti in servizio.
5. Il passaggio degli alunni da un locale all'altro della scuola deve avvenire con ordine e sollecitudine, nonché nel rispetto dei protocolli di sicurezza.

Art. 6 - Trasferimenti all'interno e tra gli edifici

1. Durante il percorso fra le aule e la palestra o i laboratori gli alunni dovranno rispettare i protocolli di sicurezza e muoversi in maniera silenziosa e disciplinata.
2. I trasferimenti avvengono esclusivamente accompagnati da un docente che è responsabile della vigilanza, anche durante gli eventuali tragitti degli alunni da un locale all'altro o da un plesso all'altro.

Art. 7 - Assenze – giustificazioni

1. La registrazione dell'assenza dell'alunno è effettuata dal docente della prima ora.
2. Gli estremi per la riammissione in classe, a seguito dell'assenza dell'alunno, sono verificati dal docente della prima ora del giorno di rientro a scuola o dal docente designato dal Dirigente scolastico.
3. Le assenze obbligatorie in caso di quarantena/ isolamento sono disciplinate, dalla normativa nazionale vigente.
4. In caso di assenze numerose, gli alunni dovranno giustificare con dichiarazioni dei genitori ai sensi del DPR n. 445/2000 o certificazione sanitaria. In caso contrario, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata e perseguibile a livello disciplinare.

Art. 8 - Ritardi

1. Gli alunni, possono uscire anticipatamente o entrare in ritardo, salvo autorizzazione del docente (fino a n. 3 volte) o del Dirigente scolastico o del primo e/o secondo collaboratore del Dirigente scolastico o dal fiduciario di plesso (obbligatoriamente, dalla quarta volta).
2. Non saranno ammessi in classe gli alunni ritardatari **dopo la terza ora** salvo richiesta, scritta e motivata, da parte della famiglia e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal primo e/o secondo collaboratore del Dirigente scolastico o dal fiduciario di plesso.
3. Gli alunni che arrivano in Istituto con lieve ritardo dovuto ai mezzi di trasporto pubblici saranno ammessi in classe, previa autorizzazione del docente della prima ora di lezione.

Art. 9 - Uscite anticipate

1. L'uscita anticipata degli studenti è concessa solo alla presenza di un genitore, di un familiare o di una persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori e munita di documento di riconoscimento.

Art. 10 - Abbigliamento

1. È necessario che tutti gli allievi, sia durante le lezioni sia le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento.
2. Si raccomanda un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, quale forma di rispetto e di decoro sia verso i docenti, sia verso i compagni di classe, sia verso l'istituzione scolastica sia si frequenta. A tal proposito, si rinvia alla [Circolare-n.-28-Dress-code-per-gli-alunni-della-Scuola-Secondaria-di-Primo-Grado](#)
3. Per l'accesso ai laboratori è necessario attenersi alle prescrizioni affisse negli stessi e alle normative igienico - sanitarie.

Art. 11 - Danni

1. Cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico è un dovere civico per tutti.
2. Eventuali danni provocati dagli allievi a causa di un comportamento scorretto, determinano l'obbligo di risarcimento.
3. L'entità del risarcimento è stabilita dal Dirigente Scolastico in conformità alla gravità del danno e alla spesa per la riparazione o sostituzione.



Regolamento d'Istituto

4. I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del risarcimento, comportano nei confronti degli autori provvedimenti disciplinari.
5. Se il danno avviene nell'aula, qualora non sia individuato il responsabile, il risarcimento è posto a carico di tutti i componenti della classe.

Art. 12 - Responsabilità disciplinari

1. L'inosservanza delle norme comportamentali fissate da disposizioni normative o provvedimenti a carattere generale e di quanto stabilito dal presente Regolamento comporta responsabilità disciplinare dello studente, l'instaurarsi del provvedimento disciplinare e l'applicazione, nei casi di dolo o colpa grave delle relative sanzioni.
2. Le violazioni dei doveri disciplinati dal presente Regolamento daranno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. **Ammonimento verbale:** irrogato dagli insegnanti e dal Dirigente scolastico attraverso un richiamo verbale al rispetto dei doveri dello studente.
 - b. **Ammonimento scritto:** irrogato dagli insegnanti e dal Dirigente scolastico attraverso l'annotazione sul registro elettronico di classe, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente e/o nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente.
 - c. **Allontanamento dalla comunità scolastica:** può essere disposto solo in caso di gravi o a causa di reiterate infrazioni disciplinari, è irrogato con atto del consiglio di classe e consiste nella sospensione temporanea per un periodo non superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola.
 - d. **Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni:** può essere disposto quando siano stati commessi reati che violano il rispetto o la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, è irrogato con atto del consiglio di istituto e consiste nella sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola e/o nell'esclusione dallo scrutinio finale.

Art. 13 - Elementi di valutazione della gravità sono:

1. L'intenzionalità del comportamento.
2. Il grado di negligenza o imprudenza è ravvisabile nel comportamento dello studente, anche in relazione alla prevedibilità delle conseguenze.
3. Il concorso di più studenti nel comportamento censurabile.
4. La sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.
5. Tutti i provvedimenti che comportino la formulazione di una sanzione scritta sono oggetto di determinazione del voto di comportamento e concorrono alla valutazione globale dello studente che colloca, anche, il livello di apprendimento raggiunto, all'interno delle bande di oscillazione del credito scolastico.
6. Per il furto di oggetti di proprietà altrui o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento in Euro. L'accertato danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento e lo sfregio con scritte o disegni dei muri interni o esterni e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno o la riparazione a spese del responsabile del danno. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi fisserà l'entità del danno da risarcire e provvederà al recupero della somma corrispondente.
7. L'alunno che è incorso nelle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni non può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione o ad altra attività individuata dal consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenta le lezioni in altra classe dello stesso livello.
8. I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educative** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
9. La responsabilità disciplinare è sempre personale.
10. Le sanzioni, tranne le ipotesi più gravi, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

Art. 14 - Attività educative di recupero e responsabilizzazione

1. Per garantire il valore educativo della sanzione, l'Istituto prevede, per alcune violazioni, in alternativa alla irrogazione della sanzione disciplinare, attività educative di recupero e responsabilizzazione quali:
 - riparazione a un torto mediante scuse formali e atti di solidarietà;
 - la sistemazione di spazi scolastici (aula, biblioteca, laboratorio, ecc.);
 - la pulizia dei locali imbrattati o danneggiati;
 - attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
 - attività laboratoriali - lavoro di ricerca e/o approfondimento;
 - la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducono l'alunna/o a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio di violazione.
2. Nel periodo di allontanamento può essere previsto, per quanto possibile e opportuno, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare l'eventuale rientro nella comunità scolastica.



Regolamento d'Istituto

3. L'organo adito, qualora valuti la violazione regolamentare punibile con una sanzione inferiore a quella di propria competenza, può surrogarsi all'organo competente o rimettere allo stesso la valutazione in merito.

Art. 15 - Violazioni e sanzioni disciplinari:

VIOLAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
• Mancanza ai doveri scolastici • Negligenza abituale	Ammonimento verbale, ma in caso di violazione reiterata si provvederà all'Ammonimento scritto.	Docenti o Dirigente scolastico
• Ritardi ripetuti e/o ingiustificati. • Abbigliamento non adeguato alla frequentazione di una comunità educante. • Mancanza del materiale didattico occorrente indicato all'insegnante. • Uscita non autorizzata dall'aula. • Sistemico disturbo delle lezioni. • Consumo di bevande e cibi durante l'ora di lezione. • Utilizzo di auricolari e cellulari e apparecchiature elettroniche in classe e durante i trasferimenti. • Ingresso nei laboratori senza l'autorizzazione dell'insegnante. • Violazione del divieto di fumare in tutti gli spazi dell'Istituto nonché durante i vari trasferimenti.	Ammonimento scritto ma, in caso di violazione reiterata oltre la terza volta, si provvederà all'allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
• Sporcare con ogni genere di rifiuti gli spazi dell'Istituto: aule, corridoi, ecc.. • Imbrattare, sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico, pareti o altre aree con scritte, graffiti o murali. • Sporcare e imbrattare luoghi di uso pubblico e proprietà private poste lungo il tragitto sede succursali- palestre.	Ammonimento scritto. Inoltre allo studente sarà imposto di provvedere a proprie spese, o personalmente, alla pulizia e tinteggiatura delle pareti o delle aree interessate.	Dirigente scolastico
• Danneggiamento degli strumenti di proprietà della Scuola con comportamento imprudente o negligente	Ammonimento scritto. Sarà determinato l'eventuale risarcimento del danno da valutarsi caso per caso in base alle circostanze.	Dirigente scolastico
• Mancata o ritardata denuncia entro le ventiquattro ore da parte dell'alunno all'insegnante di eventuali infortuni verificatisi durante l'ora di lezione.	Ammonimento scritto	Docente
• Fatti che turbino il regolare andamento della scuola. • Offesa al decoro personale, alla morale, alla religione e alle istituzioni.	Allontanamento dalla comunità scolastica da tre fino a dieci giorni e, nel caso la violazione sia reiterata, fino a quindici giorni.	Consiglio di Classe
• Comportamenti gravi e scorretti non solo nell'ambito della scuola ma anche durante attività extrascolastiche • Oltraggio al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale A.T.A. • Offesa e mancanza di rispetto nei confronti	• Allontanamento dalla comunità scolastica da tre fino a dieci giorni e, nel caso la violazione sia reiterata, fino a quindici giorni. • La punizione può essere eventualmente convertita in attività a	Consiglio di Classe



Regolamento d'Istituto

dei compagni • Comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità • Atti di violenza • Offesa alla dignità e integrità della persona	favore della comunità scolastica.	
• Reati • Furto di denaro o oggetti personali • Sottrazione di strumenti o attrezzature scolastiche. • Danneggiamenti dolosi	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni (la sanzione a richiesta può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica).	Consiglio di Istituto
VISTA la Nota M.I.M. n. 121 del 20 gennaio 2025, <i>Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche</i> ai sensi della legge 17 maggio, per comportamenti inquadrabili nel fenomeno del bullismo/cyberbullismo, si rinvia all'Allegato n. 2 del presente regolamento: CODICE INTERNO PREVENZIONE E CONTRASTO FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA VISTA la Nota MIM dell'11 luglio 2024, <i>Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s. 2024-2025</i>, si rinvia alla CIRCOLARE N. 15 – DIVIETO USO DEI TELEFONI CELLULARI A SCUOLA NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE, di cui al link del Sito web: https://www.icsianobracigliano.edu.it/circolare/circolare-n-15-divieto-uso-dei-telefoni-cellulari-a-scuola-nel-primo-ciclo-di-istruzione/		

Art. 16 - Procedura di irrogazione dell'allontanamento dalla scuola

VISTO il D.P.R. n. 134/2025 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, si dispone:

- il coordinatore di classe contesta l'infrazione disciplinare all'alunno e ai genitori attraverso comunicazione scritta dove è anche indicata la possibilità di scelta tra l'eventuale sospensione dalle lezioni o la conversione di questa in attività utili alla comunità scolastica.
- I genitori degli alunni, entro le 24 ore successive, possono presentare difesa scritta.
- Ricevuta la difesa, il Dirigente scolastico riunisce il consiglio di classe in seduta straordinaria per valutare il tipo di provvedimento disciplinare da comminare.
- Del provvedimento formalizzato saranno tempestivamente informati i genitori.
- Ai sensi dei seguenti articoli del Nuovo Statuto delle studentesse e degli studenti, si dispone:
 - 8-bis.** Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.
 - 8-ter.** Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da



Regolamento d'Istituto

remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

- **8-quater.** In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.
- **8-quinquies.** Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.
- **8-sexies.** Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.»

Art. 17 - Impugnative

1. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili presso l'Organo di garanzia interno dell'Istituto.
2. L'impugnazione è effettuata con ricorso da esperire direttamente dai genitori dello studente entro quindici giorni dalla ricevuta della comunicazione dell'irrogazione della sanzione.



CODICE INTERNO PREVENZIONE E CONTRASTO FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Art. 1 - Riferimenti normativi

Il bullismo e il cyber bullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto da:

- artt. 3 – 33 - 34 della Costituzione Italiana;
- D.P.R. n. 24S del 24 giugno 1988, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della
- Legge 17 maggio 2024, n. 70, Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A. S. 2024-2025.
- Nota MIM n 121 del 20 gennaio 2025, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70
- D.P.R. n. 134/2025, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 2 – Forme di bullismo

Il comportamento del bullo può contemplare sia azioni dirette, come la violenza fisica, sia azioni indirette, come la violenza psicologica e verbale, spesso tendenti all'isolamento della vittima. A seconda delle modalità con cui le aggressioni si manifestano e delle possibili cause scatenanti, si distingue normalmente tra:

- **Bullismo fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.); furto intenzionale e danneggiamento di beni personali.
- **Bullismo verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).
- **Bullismo relazionale-sociale:** isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo, diffusione di storie non vere) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
- **Bullismo sessuale:** allorché le azioni aggressive coinvolgono l'asfesa della sessualità della vittima, attraverso condotte che dalle semplici molestie verbali possono anche arrivare sino a vere e proprie forme di violenza sessuale. scuola secondaria.
- **Bullismo discriminatorio:** ogni qualvolta le ragioni delle condotte vessatorie siano da ricercare nel fatto che il bullo intende colpire ed emarginare un soggetto individuato come diverso rispetto a canoni per lui accettabili (potendo la diversità essere ad esempio percepita sotto il profilo dell'orientamento sessuale, della provenienza geografica, della fede religiosa, ecc.).

Art. 3 – Cosa non è bullismo

- **Prepotenza e reato:** una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo (pur avendo in comune con questo le motivazioni iniziali, i destinatari, le condizioni in cui si manifestano) è quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo". In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio. È opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.
- **Prepotenza e scherzo:** il limite tra prepotenza e scherzo è poco definito. Tuttavia, un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima. A tale riguardo è utile ricordare che i ragazzi valutano come prepotenti e/o umilianti condizioni e atti che non sempre vengono percepiti come gravi da parte degli adulti. I vissuti dei ragazzi coinvolti, dunque, costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

Art. 4 - Definizione e caratteristiche del cyberbullismo

Ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n. 71, "per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Art. 5 – Forme di cyberbullismo

Rientrano nel cyberbullismo:

- **Flaming:** un flame (termine inglese che significa "fiamma") è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo; il flaming avviene tramite l'invio di messaggi elettronici, violenti e volgari, allo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti.
- **Harassment:** caratteristica di questa tipologia di cyberbullismo sono le molestie, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si viene a creare una relazione sbilanciata, nella quale la vittima subisce passivamente le molestie o al massimo tenta, generalmente senza successo, di convincere il persecutore a porre fine alle aggressioni.



Regolamento d'Istituto

- **Cyberstalking:** questo termine viene utilizzato per definire quei comportamenti che, attraverso l'uso delle nuove tecnologie, sono atti a perseguire le vittime con diverse molestie e hanno lo scopo di infastidirle e molestarle sino a commettere atti di aggressione molto più violenti, anche di tipo fisico. Si tratta di un insieme di condotte persistenti e persecutorie messe in atto con la rete o i cellulari.
- **Denigration:** distribuzione, all'interno della rete o tramite sms, di messaggi falsi o dispregiativi nei confronti delle vittime, con lo scopo di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira.
- **Impersonation:** caratteristica di questo fenomeno è che il persecutore si crea un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo, fingendo di essere quella persona per poi diffondere maldicenze e/o offendere. Può anche accadere che il soggetto intruso, se in possesso del nome utente e della password della vittima, invii dei messaggi, a nome di questa, a un'altra persona, che non saprà che i messaggi che gli sono arrivati non sono, in realtà, stati inviati dal proprio conoscente, ma da una terza persona che si è impossessata dell'identità. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l'accesso alla propria mail o al proprio account. Questa forma di aggressione può creare problemi o, addirittura, mettere in pericolo il vero proprietario dell'account.
- **Trickery e Outing:** la peculiarità di questo fenomeno risiede nell'intento di ingannare la vittima. Il bullo, tramite questa strategia, entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private e, una volta ottenute le informazioni e la fiducia della vittima, le diffonde tramite mezzi elettronici come internet, sms, ecc.
- **Exclusion:** consiste nell'escludere intenzionalmente un altro utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L'esclusione dal gruppo è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari e quindi anche un eventuale "potere" ricoperto all'interno della cerchia di amici.
- **Sexting:** consiste principalmente nello scambio di messaggi sessualmente espliciti e di foto/video a sfondo sessuale, spesso realizzate con il telefono cellulare, o nella pubblicazione tramite via telematica, come chat, social network e internet in generale, oppure nell'invio di semplici MMS. Tali immagini, anche se indirizzate a una stretta cerchia di persone, spesso si diffondono in modo incontrollabile e possono creare gravissimi problemi alla persona ritratta nei supporti foto e video.
- **Happy slapping:** cioè la ripresa (spesso effettuata senza permesso) da parte del persecutore di immagini strettamente private e imbarazzanti al fine di diffamare (come nel sexting), ricattare e "punire" la persona protagonista del video, per allontanarla dal gruppo di appartenenza o per vendicarsi di qualche rifiuto o "sgarbo". Spesso i cyberstalker inseriscono oltre al filmato imbarazzante della vittima anche il numero di telefono accompagnato dall'invito a contattarla per ricevere prestazioni sessuali.

Art. 6 – Responsabilità delle figure coinvolte nel fenomeno

- **Responsabilità del bullo minorenne:** in merito alla responsabilità del bullo minorenne è opportuno distinguere tra il bullo minore di 14 anni e quello tra i 14 e i 18 anni. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente, purtuttavia può essere riconosciuto "socialmente pericoloso" se ha commesso reati ed è ritenuto probabile che ne commetta di altri: in questo caso possono essere applicate misure di sicurezza personali ordinate dal giudice quali il ricovero in riformatorio giudiziario o la libertà vigilata. Diversamente, il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere: la competenza ad accertare tale capacità spetta al giudice. La Legge 29 maggio 2017, n. 71, prevede anche l'ammonizione del Questore per l'ultraquattordicenne responsabile di condotte di cyberbullismo nei confronti di altro minorenne (ma solo nei casi tipizzati dall'art. 7 della detta Legge 71/2017 e in mancanza di querela o denuncia della persona offesa). L'ammonizione questorile richiede, da parte del minore, un determinato contegno conforme alla legge. Nel caso di reiterazione delle condotte di cyberbullismo da parte del soggetto ammonito viene instaurato d'ufficio il processo penale e aggravata la pena. Da ultimo, la già citata Legge 17 maggio 2024, n. 70, apportando anche modifiche in materia di provvedimenti del Tribunale per i minorenni, prevede che il "procuratore della Repubblica presso il tribunale per i minorenni, quando abbia acquisito la notizia che un minore degli anni diciotto dà manifeste prove di irregolarità della condotta o del carattere ovvero tiene condotte aggressive, anche in gruppo, anche per via telematica, nei confronti di persone, animali o cose ovvero lesive della dignità altrui, assunte le necessarie informazioni, verifica le condizioni per l'attivazione di un percorso di mediazione oppure può chiedere al tribunale per i minorenni di disporre, con decreto motivato, previo ascolto del minore e dei genitori ovvero degli altri esercenti la responsabilità genitoriale, lo svolgimento di un progetto di intervento educativo con finalità rieducativa e riparativa sotto la direzione e il controllo dei servizi sociali". Tale progetto di intervento educativo può prevedere anche lo svolgimento di attività di volontariato sociale, così come la "partecipazione a laboratori teatrali, a laboratori di scrittura creativa, a corsi di musica e lo svolgimento di attività sportive, attività artistiche e altre attività idonee a sviluppare nel minore sentimenti di rispetto nei confronti degli altri e ad alimentare dinamiche relazionali sane e positive tra pari e forme di comunicazione non violente".
- **Responsabilità del cosiddetto "bullo passivo":** il bullo passivo o bullo gregario concorre nel reato consumato dal bullo leader. Agli effetti della vigente legge penale vale il principio secondo cui se più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita. Per consolidata giurisprudenza penale di legittimità e di merito, la presenza fisica alla consumazione di un reato integra un'ipotesi di concorso morale penalmente rilevante qualora si attui in modo da realizzare un rafforzamento del proposito dell'autore materiale del reato e da agevolare la sua opera, sempre che il concorrente abbia voluto l'evento del reato e abbia partecipato a esso esprimendo una volontà criminosa uguale a quella dell'autore materiale. La solidarietà sancita dall'art. 2055 c. c. comporta che, allorché la produzione del fatto dannoso sia addebitabile a più soggetti come conseguenza della



Regolamento d'Istituto

loro azione od omissione dolosa o colposa, è sufficiente, per ritenere solidalmente obbligato al risarcimento del danno il singolo complice, che la sua azione abbia concorso in maniera efficiente a determinare l'evento, anche se le varie componenti causali costituiscono più fatti illeciti e producono la violazione di norme giuridiche diverse.

- **Responsabilità del cosiddetto “spettatore passivo”:** come già detto, sono spettatori passivi o “maggioranza silenziosa”, quei pari che, spesso per paura e timore, non sono in grado di soccorrere e difendere il compagno dalle prepotenze del bullo e dei bulli gregari, sebbene ritengano deprecabili le vili condotte aggressive di cui sono testimoni. Tuttavia, è certo che proprio questo gruppo rappresenta lo strumento più incisivo per contrastare le condotte di bullismo e cyberbullismo. Invero la rassegnata accettazione da parte degli spettatori passivi degli atti prevaricatori del bullo in danno di pari, sovente soggetti fragili bisognosi di umana solidarietà, e la contestuale adesione a una logica di omertà legittimano e perpetuano la iattanza e sicumera del bullo. Al contrario una forte e coraggiosa opposizione all'arroganza del bullo e l'accoglienza della vittima all'interno di un nuovo gruppo, adombrando la popolarità del bullo, ne decreterebbero la caduta. Stricto Jure gli spettatori passivi, normalmente minorenni, non sono obbligati a denunciare l'attore delle condotte di bullismo e cyberbullismo e dei reati loro connessi.
- **Responsabilità dei genitori:** responsabilità civile ossia patrimoniale per colpa in educando e per colpa in vigilando (art. 30 Cost.): i genitori rispondono di tutti i danni patrimoniali e non patrimoniali (art. 187 c. p. e artt. 2043-2048 c. c.) causati dall'azione del figlio/a. Ai genitori e agli esercenti la potestà genitoriale è contestabile civilmente la colpa in educando per i danni cagionati dal fatto illecito dei minori. Si rammenta che il legislatore attribuisce ai genitori l'onere di impartire ai figli l'educazione necessaria per non recare danni a terzi nella loro vita di relazione. Invero il minore, in quanto privo di autonomia patrimoniale, non può risarcire il fatto illecito cagionato ad altri. I genitori e gli esercenti la potestà genitoriale sono liberati dalla responsabilità civile soltanto se provano in giudizio di non avere potuto impedire il fatto.
- **Responsabilità degli operatori nella scuola (Coordinatore delle attività educative e didattiche, docenti, collaboratori scolastici):** responsabilità civile per colpa in vigilando. Si ricorda che l'art. 28 Cost. stabilisce che i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e che in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli stessi enti pubblici. Si rammenta altresì che i docenti e il personale ausiliario della scuola sono civilmente responsabili di colpa in vigilando. Segnatamente il personale docente e il personale ausiliario sono responsabili del fatto illecito degli studenti commesso nel tempo in cui gli stessi sono sotto la loro vigilanza. Detto personale scolastico è liberato dalla responsabilità civile soltanto se prova in giudizio di non avere potuto impedire il fatto. Occorre segnalare, per consolidata giurisprudenza, l'esistenza e l'operatività del cosiddetto “vincolo di solidarietà” tra la colpa in educando e la colpa in vigilando, cioè la condivisione di responsabilità tra i genitori da un lato e il personale scolastico dall'altro quando sia stata accertata un'inadeguata educazione del minore alla vita di relazione. Il personale scolastico tutto che venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo e di reati loro connessi deve, senza indugio, informare per iscritto il Coordinatore delle attività educative e didattiche, che, a sua volta, informerà immediatamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale dei minori coinvolti e attiverà ipso facto adeguate azioni di carattere sanzionatorio, educativo e riparatorio. Il Coordinatore delle attività educative e didattiche, inoltre, nel caso in cui la condotta posta in essere dal bullo abbia rilevanza penale e sia procedibile d'ufficio, deve segnalare l'evento all'autorità giudiziaria. Anche il personale scolastico tutto, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, che, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio, deve farne denuncia per iscritto all'autorità giudiziaria, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.
- **Responsabilità del Coordinatore delle attività educative e didattiche:** responsabilità civile per colpa in organizzando per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia della notizia di reato alle autorità competenti in qualità di Pubblico Ufficiale (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa: nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.
- **Responsabilità dei docenti:** responsabilità civile per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia, in qualità di Pubblico Ufficiale, della notizia di reato al Referente per il bullismo oppure al Coordinatore delle attività educative e didattiche (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

Art. 7 - Organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, congiuntamente al D. M. 13 gennaio 2021, n. 18, recante Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, nonché le modifiche introdotte in materia dalla recente Legge 17 maggio 2024, n. 70, hanno costituito organi scolastici a presidio permanente contro i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, vale a dire il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo, il Team Antibullismo, il Team per l'Emergenza e il Tavolo permanente di monitoraggio.

- **Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo** - Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo è un organo monocratico introdotto dall'art. 4, c. 3, della Legge 29 maggio 2017, n. 71, ai sensi del quale ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo svolge i seguenti compiti:



Regolamento d'Istituto

- ✓ collabora con gli insegnanti della scuola;
 - ✓ propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;
 - ✓ coadiuva il Coordinatore delle attività educative e didattiche nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo;
 - ✓ monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo;
 - ✓ fa parte del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza d'Istituto;
 - ✓ elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei docenti e in Consiglio d'Istituto;
 - ✓ comunica i dati statistici ai Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;
 - ✓ crea alleanze con i Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;
 - ✓ crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti;
 - ✓ rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo"; cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
- **Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza** - Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D. M. 13 gennaio 2021, n. 18) evidenziano che gli istituti scolastici, nell'ambito della loro autonomia, possano prevedere un Team Antibullismo e un Team per l'Emergenza. In particolare, il Team Antibullismo è costituito dal Coordinatore delle attività educative e didattiche, dal Referente dell'area bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore digitale e dalle altre professionalità eventualmente presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogista, operatori socio-sanitari). Per ciò che concerne le specifiche funzioni, il Team Antibullismo è coordinato e presieduto dal Coordinatore delle attività educative e didattiche ed è convocato dallo stesso. Esso:
 - ✓ individua per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Antibullismo anche il presidente del Consiglio d'Istituto)
 - ✓ riceve la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo" e attiva il Team di Emergenza;
 - ✓ consulta il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima.

Anche il Team per l'Emergenza è coordinato e presieduto dal Coordinatore delle attività educative e didattiche ed è convocato dallo stesso. Come gruppo ristretto, composto da Dirigente e Referente, dal coordinatore di classe, legale della scuola, nonché psicologo/psicologa se presente, si riunisce al verificarsi di episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo. Il Team per l'Emergenza svolge i seguenti compiti:

- ✓ istruisce il caso;
- ✓ individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i docenti di ciascuna classe, se necessario coinvolge l'animatore digitale;
- ✓ se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale (i servizi sanitari territoriali, i servizi sociali, la Polizia postale, i Carabinieri, le associazioni di volontariato del territorio (presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati, in luogo delle misure puramente sanzionatorie);
- ✓ in caso di rilevanza penale del comportamento segnala l'evento all'Autorità giudiziaria.

Art. 8 - Il Tavolo permanente di monitoraggio - La Legge 17 maggio 2024, n. 70, prevede che ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia e in conformità alle Linee di orientamento, istituisca anche un "tavolo permanente di monitoraggio, del quale fanno parte rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore".

Art. 9 - Gli altri organi a livello scolastico - Gli adempimenti delle scuole di ogni ordine e grado nelle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo riguardano, oltre a quelle sopra esposte, anche altre figure e altri organi che a vario titolo operano all'interno della scuola:

- **Coordinatore delle attività educative e didattiche:**

elabora, in collaborazione con il Referente per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia della scuola, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento viene esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento sono condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.

- ✓ individua e nomina il Referente per il bullismo e cyberbullismo d'Istituto;
- ✓ promuove interventi di prevenzione primaria e per la Scuola secondaria sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education;
- ✓ organizza e coordina il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza;
- ✓ predisporre eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola;
- ✓ attiva specifiche intese con i servizi territoriali (Forze dell'ordine, servizi sociali e della salute, servizi minorili) per ottenere supporto specializzato e continuativo verso i minori coinvolti;
- ✓ a meno che il fatto non costituisca reato, informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti nel



Regolamento d'Istituto

momento in cui ha conoscenza di atti di cyberbullismo e conseguentemente predispone adeguate azioni di carattere educativo (art. 5 L. 71/2017). Le ipotesi di reato a querela di parte obbligano in ogni caso il Dirigente a convocare i genitori. Quando invece il Dirigente ha notizia di reato perseguibile d'ufficio, ne fa subito denuncia per iscritto a un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri);

- ✓ definisce le linee di indirizzo del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa affinché contemplino misure specifiche dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;
- ✓ assicura la massima informazione alle famiglie in merito alle attività e iniziative intraprese, anche attraverso la sezione dedicata all'interno del sito web dell'Istituto.

• Consiglio di Istituto

- ✓ approva il Regolamento d'Istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;
- ✓ facilita la promozione del Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

Collegio dei docenti

- ✓ all'interno del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;
- ✓ in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi;
- ✓ predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico;
- ✓ partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio.

Personale docente - tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalare al Referente scolastico o al Team Antibullismo, al fine di avviare una strategia di intervento concordata e tempestiva.

Coordinatori dei Consigli di classe

- ✓ monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;
- ✓ registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

Famiglie

sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;

- ✓ firmano il Patto di corresponsabilità educativa: in questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'Istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;
- ✓ sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni.

Studentesse e studentesse

- ✓ partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;
- ✓ sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa);
- ✓ nella Scuola secondaria di primo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di peer education.

Art. 10 - Tipologia di prevenzione

- **La prevenzione primaria** - La principale finalità della prevenzione primaria è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie. In particolare, le iniziative intraprese dalla scuola mireranno a:
 - ✓ accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film, video, articoli, ecc.);
 - ✓ responsabilizzare gli studenti attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";
 - ✓ impegnare gli alunni in iniziative collettive di sensibilizzazione oppure facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività.
- **La prevenzione secondaria** - La prevenzione secondaria o selettiva viene implementata dai Consigli di classe mediante azioni rivolte a singoli gruppi-classe in cui si manifestano palesemente dinamiche critiche, ancora non



Regolamento d'Istituto

sostanziate in atti di bullismo e cyberbullismo. La sua finalità è l'instaurazione di un nuovo clima positivo improntato al rispetto reciproco tra pari e alla pacifica convivenza in classe. Tra le azioni che potranno essere poste in atto dal Consiglio di classe rientrano:

- ✓ la sistematica osservazione dei comportamenti a rischio, sia dei potenziali bulli che delle potenziali vittime;
- ✓ la ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;
- ✓ il coinvolgimento attivo delle stesse famiglie;
- ✓ l'individuazione di semplici regole comportamentali contro potenziali atti di bullismo e cyberbullismo, che tutti gli studenti del gruppo-classe devono osservare;
- ✓ il potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali degli studenti del gruppo-classe attraverso percorsi curriculari e di educazione socio-affettiva;
- ✓ il ricorso alla tecnica del role playing e, in generale, al lavoro cooperativo, allo scopo di modificare il clima e migliorare la qualità delle relazioni in classe, riducendo le difficoltà sociali e relazionali e promuovendo nel contempo atteggiamenti prosociali basati sul sostegno reciproco e sulla solidarietà;
- ✓ l'avvio di programmi di peer-education;
- ✓ la partecipazione a incontri dedicati all'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti e avvocati;
- ✓ la partecipazione delle famiglie a incontri dedicati sull'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti e avvocati;
- ✓ le riflessioni in classe, sollecitate anche tramite l'intervento di testimonial e la proiezione di filmati;
- ✓ la partecipazione alla "Giornata del rispetto", alla "Giornata contro il bullismo e il cyberbullismo" e alle altre giornate e attività specifiche proposte dalla scuola per sensibilizzare sul tema e per favorire la socialità e la cittadinanza attiva;
- ✓ il monitoraggio continuo.

Delle azioni elencate risponde l'intero Consiglio di classe. Il Coordinatore riferisce costantemente per iscritto al Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo.

- **La prevenzione terziaria: la gestione dei casi di bullismo** - La prevenzione terziaria si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni mirate rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi "acuti" di bullismo. In presenza di episodi già conclamati, la gestione del singolo caso spetta al Team per l'Emergenza, che con tempestività attiverà le procedure di intervento previste. La gestione del caso segnalato ha l'obiettivo di:
 - ✓ interrompere e alleviare la sofferenza della vittima;
 - ✓ mostrare a tutti gli altri studenti che atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;
 - ✓ mostrare ai genitori delle vittime, e in generale ai genitori di tutti gli studenti della scuola, che la scuola sa cosa fare per la gestione di casi del genere;
 - ✓ responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto a quello che ha o che hanno fatto.

Art. 11 - I livelli di prevenzione - Al fine di contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, la scuola opera attraverso interventi di prevenzione a molteplici livelli. Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e a evitare l'insorgenza di patologie e disagi. Secondo l'OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

LIVELLI DI PREVENZIONE	FINALITA' E ATTIVITA' POSSIBILI (Dalle Linee guida orientamento 2021)
------------------------	--



Regolamento d'Istituto

Primaria o Universale • Interventi destinati a tutta la popolazione scolastica. È indispensabile per attivare un processo di responsabilizzazione e di cambiamento nella maggioranza silenziosa. • Le azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola.	Promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie, motivo per cui le iniziative sono indirizzate a: • accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film video, articoli, etc.); • responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche"; • impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, come, ad esempio, Hackathon (a diversi livelli, d'istituto, di rete, provinciali, regionali) che hanno la capacità di mobilitare le migliori energie dei ragazzi, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività; • organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.
Prevenzione Secondaria o Selettiva • Interventi rivolti a gruppi a rischio per condizioni ambientali o per fattori individuali/sistemici. • Le azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.	Lavorare su situazioni a rischio Per un efficace intervento su scuole o contesti maggiormente a rischio, occorre predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.
Prevenzione Terziaria o Indicata • Interventi individualizzati che riguardano studenti/studentesse in cui si è evidenziata la presenza di alcuni comportamenti problematici. • Le azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è già presente e in stato avanzato. • Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo. • Gli episodi conclamati sono anche definiti "acuti". Le azioni vengono poste in essere da unità operative adeguatamente formate dalla scuola, i Team per l'Emergenza, che includono, ove possibile, figure professionali ed esperte (psicologi, pedagogisti, personale dell'ambito socio-sanitario).	Trattare i casi acuti • Per poter rilevare i casi acuti o di emergenza è importante che la scuola attivi un sistema di segnalazione tempestiva. È utile, inoltre una valutazione approfondita in funzione della gravità del problema, attraverso quattro specifici passaggi: 1. raccolta della segnalazione e presa in carico del caso; 2. approfondimento della situazione per definire il fenomeno; 3. gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); 4. monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi.

Art. 12 - Le sanzioni disciplinari - L'art. 4, statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (120), stabilisce i principi generali relativi ai provvedimenti disciplinari irrogabili agli studenti, rinviando ai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche quanto all'individuazione dei comportamenti configuranti mancanze disciplinari e alle relative sanzioni. Considerato che la scuola è luogo di formazione e di educazione e concorre alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, il succitato art. 4 statuisce, in ossequio ai principi generali dell'ordinamento supra richiamati, quanto segue:



Regolamento d'Istituto

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- la responsabilità disciplinare è personale
- nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica
- le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale
- il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni
- nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo
- nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola
- le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 13 - Condotte di bullismo e cyberbullismo - Esse, se opportunamente accertate, vengono considerate mancanze disciplinari gravi o gravissime e sanzionate, come segue:

INFRAZIONE	CONDOTTA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Utilizzo non autorizzato del cellulare	Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e di mensa	• Ritiro del dispositivo spento. • Richiamo di comportamento. • Convocazione della famiglia.	Docente coordinatore C.d.C.
Violazione della riservatezza delle persone in ambienti scolastici	L'alunno, mediante l'uso di qualsiasi strumento di ripresa visiva o sonora, si procura, senza consenso degli interessati, foto, video e audio	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	Docente C.d.C.
	L'alunno, mediante l'uso di qualsiasi strumento di ripresa visiva o sonora, diffonde a terzi, senza consenso degli interessati, foto, video e audio		
Bullismo fisico	Aggressione fisica	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e



Regolamento d'Istituto

			cyberbullismo
Bullismo verbale	Aggressione verbale	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo
Bullismo relazionale	Comportamento finalizzato ad emarginare la vittima da un gruppo	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo
Bullismo sessuale	Aggressione fisica e verbale a sfondo sessuale	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo
Bullismo discriminatorio	Comportamento aggressivo dettato da razzismo e xenofobia	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo
Flaming	Aggressione verbale in un social o in un forum	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo
Harassment	Aggressione verbale one-to-one in rete	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo
Cyberstalking	Atti persecutori in rete	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche ed eventuale sospensione a discrezione del CdC • <u>Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.</u>	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo
Denigration	Attività finalizzata a danneggiare la reputazione di una persona attraverso la rete	• Nota disciplinare, sospensione dalle uscite didattiche o lavori socialmente utili. • Eventuale sospensione (con obbligo di frequenza o no) a discrezione del CdC.	• Docente • C.d.C. e Referente bullismo e cyberbullismo



Regolamento d'Istituto

Art. 13 - Procedura in presenza di un fenomeno di bullismo e/o cyberbullismo

1a FASE: Prima segnalazione - Accogliere la segnalazione di un caso (presunto) di bullismo ha lo scopo di:

1. attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative a un (presunto) caso di bullismo;
 2. escludere che un caso di sofferenza non venga considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante;
 3. attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata.
- La prima segnalazione può essere fatta da chiunque: vittima, genitori, testimoni, docenti, ecc., utilizzando il modulo specificamente messo a disposizione di tutti (**ALLEGATO 1**).
 - La scheda cartacea compilata va consegnata al Coordinatore delle attività educative e didattiche, oppure al referente antibullismo o al coordinatore di classe.
 - Una volta ricevuta la scheda, il componente del Team antibullismo informa i restanti membri del Team, il coordinatore di classe della vittima e quello del bullo/i e il Dirigente o i suoi collaboratori.
 - Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente ad un vero e proprio caso di bullismo, ma comporterà l'attivazione del processo di presa in carico di una situazione che dovrà essere valutata in modo approfondito. Il Coordinatore delle attività educative e didattiche provvederà ad inoltrare il documento al Referente/i bullismo/cyberbullismo che contatterà e convocherà il Team di gestione dell'emergenza.

2a FASE: Valutazione approfondita - Avviene attraverso i colloqui, da svolgersi da parte del Team per l'Emergenza entro 2 giorni da quando è stata presentata la prima segnalazione, e ha lo scopo di:

- valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- capire il livello di sofferenza della vittima;
- valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
- avere informazioni sull'accaduto;
- prendere una decisione per la gestione del caso.

Le Linee di orientamento (aggiornamento 2021) suggeriscono di seguire il seguente schema di intervento:

- colloquio individuale con la vittima;
- colloquio individuale con il bullo;
- possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
- possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.

Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, sarà opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace. Inoltre, in base alle norme vigenti si ricorda che:

- in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
- in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Coordinatore delle attività educative e didattiche ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L. 71/2017.

3a FASE: Gestione del caso attraverso uno o più interventi - Sulla base delle informazioni raccolte nella fase della valutazione approfondita si delinea il livello di priorità dell'intervento. Sulla base di quanto rilevato:

- se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (prevenzione universale);
- se i fatti SONO confermati da prove oggettive, raccolte le informazioni e valutata la gravità della situazione in riferimento a tutti i soggetti coinvolti (vittima, bullo e gruppo/contesto), si procede con la convocazione del Consiglio di Classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità.

Si possono individuare tre livelli di priorità (livello di rischio/sistematico/di urgenza), a seconda del livello di priorità individuato, il Team per l'Emergenza, tenendo anche conto delle risorse che la scuola può mettere in campo, sceglie il tipo di intervento da attivare per la gestione del caso specifico:

Art. 13 - Codici

1. Se i fatti sono ascrivibili ad un livello di rischio con **CODICE VERDE**, non si interviene in modo specifico, ma il Consiglio di Classe attua un approccio educativo con la classe. Il ruolo degli adulti che si occupano di percorsi educativi rivolti a gruppi di pari è quello di promuovere la capacità di affrontare i conflitti e risolvere i problemi attraverso un sano confronto e un'integrazione equilibrata tra i membri del gruppo. Favorire l'adozione di stili relazionali improntati al rispetto e all'ascolto comporta come conseguenza virtuosa il potenziamento della risorsa "gruppo" che rafforza, a sua volta, le capacità intellettuali, di autoregolazione e relazionali di ciascuno dei suoi componenti.
2. Se i fatti rientrano in un livello di rischio con **CODICE GIALLO O ROSSO**, si procede nel seguente modo:
 - convocazione della famiglia della vittima, da parte del coordinatore di classe: si descrivono i fatti e si fornisce il supporto nell'affrontare la situazione, proponendo e concordando modalità di soluzione;
 - convocazione della famiglia del bullo, da parte del coordinatore di classe: si descrivono i fatti, si preannunciano le sanzioni disciplinari, si fornisce il supporto nell'affrontare la situazione, si analizza l'eventuale necessità di sostegno personalizzato;
 - convocazione straordinaria del Consiglio di Classe: scelta dell'intervento da attuare, scelta del tipo di provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo;



Regolamento d'Istituto

- registrazione, ad opera del coordinatore, nei verbali del Consiglio di Classe di: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (Prefetture, ecc).
- lettera di comunicazione formale ai genitori del bullo, da parte del Dirigente, sulle decisioni prese dal Consiglio di classe;
- eventuale denuncia all'autorità giudiziaria in caso di reato;
- nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.
- nei casi più gravi ovvero se si tratti di condotte reiterate e, comunque, quando le iniziative di carattere educativo adottate dall'istituzione scolastica non abbiano prodotto esito positivo, il Coordinatore delle attività educative e didattiche riferisce alle autorità competenti anche per l'eventuale attivazione delle misure rieducative di cui all'articolo 25 del regio decreto-legge 20 luglio 1934, n. 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835» (Legge 70/2024 art 1 lettera e).

CODICE VERDE	approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
CODICE GIALLO	● approccio educativo con la classe ● intervento individuale ● gestione della relazione ● coinvolgimento della famiglia	● Insegnanti di classe ● Psicologo della scuola ● Insegnante con competenze trasversali ● Team Bullismo ● Dirigente Scolastico
CODICE ROSSO	● intervento individuale ● coinvolgimento della famiglia ● supporto a lungo termine e di rete e applicazione di quanto previsto dal regolamento di Istituto	● Insegnanti di classe ● Psicologo della scuola ● Insegnante con competenze trasversali ● Team Bullismo ● Dirigente Scolastico ● Accesso ai servizi del territorio tramite Dirigente Scolastico, ● Famiglia

4a FASE: Monitoraggio - Dopo l'accertamento di fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo, segue il monitoraggio, che ha lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento specifico. Sono previsti due monitoraggi, a:

- breve termine (es. 1 settimana dopo): è finalizzato a capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo ha fatto quanto concordato;
- lungo termine (es. 1 mese dopo): è finalizzato a verificare se la situazione si mantiene nel tempo.

Il monitoraggio andrà effettuato con la vittima e, per la valutazione delle informazioni, viene utilizzato l' **'ALLEGATO 2**.

Art. 14 - Riferimenti utili

- Per la segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo compilare l'ALLEGATO 1 e consegnarlo, a mano, al Coordinatore di classe, al docente Referente dell'area bullismo e cyberbullismo o al Coordinatore delle attività educative e didattiche.
- Le segnalazioni potranno essere:
 - ✓ inviate anche per posta elettronica all'indirizzo e-mail saic89800d@istruzione.it
 - ✓ inviate al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it/cyberbullismo), utilizzando il Modello per segnalare episodi di bullismo sul web o sui social network e chiedere l'intervento del garante per la protezione dei dati personali, di cui al link del Sito web: https://www.icsianobracigliano.edu.it/wp-content/uploads/2024/04/Modello-segnalazione-episodi-bullismo_cyberbullismo.pdf
- Per la segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali:
- Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo: www.generazioniconnesse.it
www.cuoriconnessi.it
www.noisiamopari.it
www.azzurro.it
www.paroleostili.it



Regolamento d'Istituto

ALLEGATO 1

Scheda di prima segnalazione in caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo Nome di chi compila la segnalazione: _____

Data: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:

- La vittima
- Un compagno della vittima
- Madre/Padre/Tutore della vittima
- Insegnante
- Altro
-

2. Vittima (presunta)

Nome -Classe _____

Altre vittime-Classe _____

Altre vittime-Classe _____

3. Bullo o bulli (presunti)

Nome - Classe _____ Nome -

Classe _____ Nome -

Classe _____

4. Descrizione breve del problema presentato (dare esempi concreti degli episodi di prepotenza)

5. Quante volte sono successi gli episodi?

6. Dove sono successi gli episodi?

.....
.....

La presente scheda può essere consegnata, a mano, al Coordinatore di classe, al docente Referente dell'area bullismo e cyberbullismo, al Coordinatore delle attività educative e didattiche.



Regolamento d'Istituto

ALLEGATO 2

Scheda di monitoraggio PRIMO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: Persona Data:

MIGLIORATA	INVARIATA	PEGGIORATA
------------	-----------	------------

In generale, la situazione è:

Breve descrizione:

.....

SECONDO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: Persona Data:

MIGLIORATA	INVARIATA	PEGGIORATA
------------	-----------	------------

In generale, la situazione è:

Breve descrizione:

.....

TERZO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: Persona Data:

MIGLIORATA	INVARIATA	PEGGIORATA
------------	-----------	------------

In generale, la situazione è:

Breve descrizione:

.....



DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

VISTI	gli artt. 2017 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
VISTO	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto Scuola vigente;
VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001 <i>Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i>
TENUTO CONTO	che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;
VISTO	il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 luglio 2022 con il quale sono state emanate <i>Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici</i> ;
RITENUTO	necessario raccomandare: • la ventilazione delle aule attraverso l'apertura delle finestre; • di evitare, se possibile, fonti esterne di inquinanti in prossimità delle aule (es. parcheggi di mezzi a motore in prossimità delle finestre), • il rispetto del divieto di fumo in tutta la scuola; • l'assenza di arredi e materiali inquinanti; • l'igiene e trattamento di pavimenti e superfici, ecc.,
TENUTO CONTO	che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA

la seguente **Direttiva sulla vigilanza scolastica e sulle misure organizzative.**

PREMESSA

- In via generale, si rammenta che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. Tale obbligo, che certo caratterizza la funzione docente grava però, se pure nei limiti fissati dall'art. 36, comma 2, lettera d), CCNL 1999, anche sul personale A.T.A.
- Tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (ex art. 25 D. Lgs. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

1) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone il vigente CCNL Scuola che, *per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c., *in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*.

Dispone l'art. 2048 c.c. che *i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*.

Quindi, se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui era affidato all'insegnante, o comunque all'Istituzione Scolastica, per ciò solo grava su chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 c.c.: *è in capo al docente, di conseguenza, l'onere di provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con la diligenza necessaria ad impedire il fatto, per andare esenti da responsabilità* (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331).

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., *l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento* (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che *l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal*



Regolamento d'Istituto

rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla classe deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza richiesta dal docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e s.s.m.m.i.i.).
- Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
- **È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.** In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare *la Dirigenza o il Collaboratore del Dirigente Scolastico al termine dell'ora di lezione.*

2) VIGILANZA TRAGITTO INGRESSO EDIFICIO – AULA E AULA - USCITA EDIFICIO

- L'ingresso degli alunni negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella.
- **Non è consentito, salvo disposizioni/autorizzazioni diverse, l'ingresso o la permanenza degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita.**
- Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
- Gli altri **collaboratori scolastici** in servizio durante il turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio (ambiente secondario di passaggio, disimpegno; corridoio, scale...) fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- I docenti, ai sensi del C.N.E.L. vigente, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza durante l'accoglienza degli alunni.
- Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, **si dispone che presso i piani degli edifici sia presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.**
- Gli altri collaboratori scolastici in servizio durante il turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio.
- Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà allo scuolabus/pullman gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio di trasporto e viceversa al loro arrivo a scuola.
- Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, l'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme e dei protocolli interni di sicurezza.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dagli enti locali (la cui regolamentazione è sotto specificata) devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che l'insegnante ne abbia accertato l'identità.
- In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico e contatta i genitori: qualora questi siano, dimostratamente irreperibili, avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato;
- Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori;
- Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida, quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.
- L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti dalla scuola e dalle porte individuate per ciascun gruppo - classe.

NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITA L'USCITA AUTONOMA DELL'ALUNNO* O LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI, SALVO AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DA PARTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI EX LEGGE N. 172/2017.

1) USCITA AUTONOMA DEI MINORENNI (Scuola S.P.G.)

- Per quanto concerne l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche giornaliere si richiama quanto espressamente prescritto dall'articolo 19-bis della legge n. 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):
 - i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n.



Regolamento d'Istituto

184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni;

- l'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;
- l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- Pertanto, si ricorda ai Signori Genitori degli alunni che se non autorizzano la scuola a quanto sopra esposto, permangono gli obblighi di vigilanza e di conseguenza il minore al suono della campanella sarà affidato esclusivamente al genitore o a persona dallo stesso delegata.

2) SERVIZIO SCUOLABUS E/O TRASPORTO

- Relativamente a tale servizio, gestito dagli enti locali competenti, e con riferimento particolare agli alunni diversamente abili, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;

- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnare gli stessi all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul mezzo trasporto.

- Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.
- Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
- I collaboratori scolastici verificheranno, inoltre, che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il responsabile di plesso o il collaboratore del Dirigente Scolastico o il Dirigente Scolastico.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici.
- Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA.
- In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/2007 (Tab. A) e s.s.m.m.i.i. prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come *controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

4) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

- Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
- **I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani.** In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.
- I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
- In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.
- Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.
- **I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. E' FATTO DIVIETO DI USCIRE DALLE AULE PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA**, salvo i casi in cui, per problemi legati al trasporto, gli alunni viaggiatori debbano lasciare l'aula nei minuti precedenti stabiliti. In nessun caso, gli stessi possono lasciare l'aula senza che il docente dell'ultima ora di lezione li abbia affidati ad un collaboratore scolastico. Quest'ultimo è tenuto ad accompagnarli al mezzo di trasporto o ad affidarli ad un collaboratore diverso che è, comunque, tenuto ad accompagnarli al mezzo di trasporto.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle



Regolamento d'Istituto

regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

- **Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.**
- Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità ed in via del tutto residuale) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

5) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

- La ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione si effettua in classe e dura non più di dieci (10) minuti e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso. In via generale, **i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nelle aree comuni del settore di competenza e nei bagni.**
- ***Durante la ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione è vietato l'uso dei servizi igienici.***
- Nello specifico, durante la ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe;
- **Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula con gli alunni e vigilare sul corretto svolgimento della ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza.**
- Durante la ricreazione, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati prioritariamente nella vigilanza e nella pulizia\igienizzazione.
- Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva.

6) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

- Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori/palestra/auditorium/area comune, il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagnano gli studenti ed effettueranno la vigilanza affinché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. Diversamente, i docenti sono tenuti a riaccompagnare nelle rispettive aule gli studenti e a permanere fino al ripristino della dovuta correttezza del comportamento degli stessi.

7) VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

- I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. **Si raccomanda di affidare gli alunni sempre ad un collaboratore scolastico per il passaggio di responsabilità del docente al collaboratore scolastico.**
- **Si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza degli studenti loro affidata fino al rientro in aula degli stessi.**
- **E' vietato far uscire gli alunni in assenza di un collaboratore scolastico.**
- In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici e di sicurezza della salute, **è vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula per incombenze legate all'attività didattica** (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, ecc.).
- **E' fatto divieto di allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.**

8) VIGILANZA DEI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO

- La vigilanza sui minori bisognosi di soccorso, nella fattispecie, alunni con disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dal docente curricolare, eventualmente coadiuvati, da un collaboratore scolastico.

9) VIGILANZA DURANTE USCITE, VISITE e/o VIAGGI D'ISTRUZIONE

- La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite e/o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, *almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M.n.291/92).*
- In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato, in proporzione al numero dei partecipanti (... un accompagnatore fino a due alunni disabili ...).

10) VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO - MENSA

- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.
- **Ciascun docente deve accompagnare la propria classe o il gruppo classe e vigilare affinché, durante il tragitto, i ragazzi assumano un comportamento disciplinato.**
- Non è consentito uscire e recarsi ai servizi, prima che il gruppo - classe abbia concluso il servizio mensa, salvo casi eccezionali per cui sono vigenti le suddette misure per la vigilanza negli spazi comuni.
- Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio mensa o dopo.

11) ENTRATE POSTICIPATE

- Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. **In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico (dopo il terzo ritardo).**



Regolamento d'Istituto

- **Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo** devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale;
l'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

12) USCITE ANTICIPATE

- Nessun alunno può essere consegnato ai genitori o loro delegato prima del termine delle attività se non a fronte di autorizzazione del responsabile di plesso o del primo collaboratore del Dirigente Scolastico o del Dirigente Scolastico.
- Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante e annotata sul registro elettronico.
- Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è tenuto a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico.
- Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro.
- Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
- L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro elettronico.

IN MERITO ALLA RILEVAZIONE DELLE ASSENZE SI PRECISA:

- **I DOCENTI sono tenuti a registrare correttamente le assenze degli alunni sul registro elettronico, relativamente per CIASCUNA ORA della giornata scolastica.** Tutti i docenti sono, dunque, tenuti alla verifica
- **I GENITORI al fine della corretta rilevazione dei motivi giustificativi delle assenze degli alunni, è necessario procedere esclusivamente con le funzioni elettroniche dei sw gestionali ARGO in dotazione. Diversamente, le assenze potranno essere giustificate solo in presenza dagli stessi genitori.**

13) USO DELLE ATTREZZATURE

- Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati.
- Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.
- I docenti, pertanto, sono tenuti a:
 - vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
 - informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
 - informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
 - informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
 - vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
 - verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
 - valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
 - controllare che gli studenti loro affidati usino i device in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola;
 - **in ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza degli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici** segnalando, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica;

14) AERAZIONE NATURALE DEI LOCALI SCOLASTICI

I docenti ed il personale ATA, per le rispettive competenze, è tenuto ad osservare la seguente **check-list per regolare l'aerazione delle aule:**

- arieggiare molto, mattino e pomeriggio, prima delle lezioni, per iniziare con una qualità dell'aria uguale a quella esterna;
- arieggiare lungo tutta la giornata, aprendo le finestre regolarmente, **per non meno di 5 minuti, più volte al giorno e con qualsiasi tempo**, ad ogni cambio insegnante, durante l'intervallo e dopo la pulizia dell'aula;
- in caso di temperature, particolarmente, rigide si pregano i docenti, prima – durante - dopo (a seconda dell'affollamento nei corridoi) una lezione, di accompagnare nei corridoi gli alunni **garantendo il distanziamento sociale**, nell'attesa del trascorrere dei 5 minuti di apertura delle finestre;
- con temperatura mite tenere le finestre per quanto possibile sempre aperte;
- arieggiare aprendo sempre le finestre completamente, assicurandosi, dunque, che l'apertura delle stesse sia semplice e completa;
- con finestre apribili sia ad anta battente che a ribalta, aprire sempre a battente perché il ricambio d'aria è maggiore;
- per rinnovare l'aria più velocemente, creare una corrente d'aria aprendo la porta dell'aula e le finestre, sia in aula che nel corridoio. Altrimenti, se non è possibile aprire le finestre del corridoio, arieggiare tenendo chiusa la porta dell'aula e ricordare che così occorre più tempo per il ricambio d'aria,
- si fa presente che il tempo di ricambio aria è minore se l'aula è vuota.

15) GESTIONE DELLO SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

- In caso di sciopero, è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni.
- In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni.



Regolamento d'Istituto

- Si riassumono di seguito alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione.

Prima dello sciopero:

- il Dirigente Scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico - statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente Scolastico potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mezzo Sito web e/o bacheca ARGO;
- si precisa che il Dirigente Scolastico non può obbligare alcuno a rispondere e non può chiudere alcun plesso scolastico, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale del plesso aderirà allo sciopero;
- tuttavia, tenuto conto che **il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero**, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni;
- i docenti e il personale ATA che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. **Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.**
- Il Dirigente Scolastico può tuttavia disporre:
 - cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno d'interesse per ciascun docente;
 - cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni, fino a quando i genitori non saranno rintracciati e gli alunni riconsegnati.
- Si precisa che, in ogni caso, **gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati**, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.
- E' bene precisare che, in tali circostanze, **l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento**. Si ricorda che **a tale obbligo sono soggetti i docenti tutti e anche il personale collaboratore scolastico**.
- Successivamente, dopo che il Dirigente Scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, **potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio**. Pertanto, alle famiglie potrebbe essere richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fin dalle primissime ore. **Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.**
- Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra è necessario, **in occasione delle giornate di sciopero, che I GENITORI degli alunni:**
 - **accompagnino sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti e acquisendo informazioni sulla situazione** dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di plesso (in mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di non far accedere i figli ai plessi;
 - attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web la presenza di comunicazioni urgenti;
 - verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
 - per le ore successive, verificare le notizie fornite dalla Scuola sulla presenza in servizio dei docenti, attraverso le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della scuola o fornite dai collaboratori scolastici;
 - provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero;
 - **il Dirigente Scolastico, valutata l'entità dell'adesione allo sciopero, nell'impossibilità di garantire l'organizzazione del servizio, può decidere di sospendere il servizio di mensa e le attività pomeridiane della scuola primaria e dell'infanzia con la chiusura delle attività anticipatamente.**
 - la sospensione verrà comunicata ai genitori al momento dell'ingresso a scuola. Si invitano pertanto i genitori ad accertarsi sugli orari di funzionamento della scuola e in caso di situazioni di difficoltà contingenti, essi sono tenuti a non far accedere i figli ai plessi.

16) DISPOSIZIONI FINALI

- **E' vietata la presenza nei locali dell'Istituzione Scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche ed extracurricolari – di qualsiasi estraneo.** Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona che non sia docente, alunno o personale ATA dell'Istituzione Scolastica appositamente autorizzata.
- **E' fatto obbligo ai COLLABORATORI SCOLASTICI di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.**



Regolamento d'Istituto

All.to n. 4

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/201

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

VISTO il D.I. 28/8/2018, n. 129;

VISTA la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011;

VISTA la C.M. MIUR Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;

VISTA la C.M. MIUR Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

- Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa;
- Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni;
- Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

- Nel presente Regolamento si intendono per:
- beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- beni immobili:** edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile:** beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli beni mobili fruttiferi: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- consegnetario:** a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- docenti e assistenti tecnici affidatari:** i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici



Regolamento d'Istituto

- **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- **opere dell'ingegno:** software, pubblicazioni ecc.
- **proprietà industriale:** marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II - CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

- a. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
- b. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:
 - consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell'art. 35 del Regolamento;
 - la tenuta dei registri inventariali;
 - l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici;
 - il dirigente scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più assistenti amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
- c. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il dirigente scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che 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.
- d. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 – Passaggi di gestione

- a. Quando il DSGA 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
- b. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
- c. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
- d. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
- e. Il Regolamento attribuisce al dirigente scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei



Regolamento d'Istituto

beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

- f. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

- a. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

- b. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR n. 8910/11.

Per ogni bene andrà indicato:

- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- la provenienza o la destinazione del bene;
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 6 – Carico inventariale

- a. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.
- Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell’“universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
 - Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicando il valore.
 - Qualora la Scuola acquisti beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili, non si deteriorano facilmente”, non fanno parte di un complesso di beni e che hanno un valore inferiore a duecento euro iva compresa, questi beni saranno registrati in un distinto registro con l'annotazione della data e del valore di acquisto, nonché dell'ubicazione.
- b. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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.
- c. Relativamente ai beni di valore storico - artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
- d. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
- e. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
- f. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: “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”. Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
- g. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.



Regolamento d'Istituto

- h. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
- i. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
- j. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
- k. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
- l. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
- m. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

- a. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di
 - locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
- b. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
- c. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato.
- d. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
- e. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
- f. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 8 – Ricognizione dei beni

- a. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
- b. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
- c. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico eventuali beni mancanti;
 - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
- d. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
- e. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'Art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.



Regolamento d'Istituto

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA. L'Art. 34 del D.I. n. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del DSGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

a. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi – vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO - TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

- a. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
- b. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal DSGA.
- c. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti e la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- e. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individua le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
- f. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.
- g. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individua quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

- a. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
- b. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
- c. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
- d. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.



Regolamento d'Istituto

- e. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
- f. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
- g. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
- h. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, c.1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- i. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- j. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – Opere dell'ingegno

- a. **Le opere dell'ingegno** compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente, le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
- b. **Il diritto d'autore** tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
- c. **Il diritto morale** è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
- d. **Il diritto patrimoniale** si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo.
- e. **Il contratto di edizione**, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
- f. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extracurricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – La proprietà industriale

- a. L'espressione **proprietà industriale** ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.
- b. **Il brevetto** è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
- c. 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.
- d. Lo **sfruttamento economico** della proprietà industriale è 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



Regolamento d'Istituto

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. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

- a. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
- b. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
- c. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.



Regolamento d'Istituto

All.to n. 5

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 21 e art. 45 del D.I. 129/2018

VISTA la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187 punto 3;

VISTA la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale;

VISTO il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n. 129 del 28 agosto 2018 art. 21.

EMANA

Art. 1 – Contenuto regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell' art. 45 comma 2 lett. J) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, 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.

Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4 comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.
2. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, costituito in sede di redazione del Programma annuale, è stabilito dal Consiglio di Istituto nella misura pari ad € 500,00.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo.
Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese e importo massimo della singola spesa stabilito dal Consiglio di Istituto

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 100,00:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
 - tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

2. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA, presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai singoli progetti.
2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
3. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.

Art. 7 - Le scritture economali

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.



Regolamento d'Istituto

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnando all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10 - Altre disposizioni

1. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.



Regolamento d'Istituto

All.to n. 6

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Dipartimenti, Consigli di Classe e tutti gli altri organi collegiali previsti dalla vigente normativa, incontri e/o conferenza nell'ambito delle attività svolte dall'I.C. Siano - Bracigliano.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organismi elencati all'articolo all'Art.1, per le quali è prevista la possibilità, in via sperimentale, che uno o più dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica istituzionale, con dominio @icsianobraigliano.edu.it, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a. Prendere visione degli atti della riunione;
 - b. Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
 - c. Inviare documenti inerenti all'ordine del giorno;
 - d. Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, Chat, registro elettronico (bacheca) e l'area riservata del Sito. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 4bis - Delibere

E' previsto lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale disciplinate per i docenti della scuola primaria e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'art. 43 del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024 che non rivestano carattere deliberativo.

Art. 5 – Delibere (Abrogato con delibera O.O.C.C.)

Art. 6 - Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, dovrà essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Giunta esecutiva, Collegio docenti o Consigli di classe, Dipartimenti, ecc) o dal Presidente del Consiglio di Istituto (in caso di Consiglio d'Istituto), a tutti i componenti dell'organo collegiale almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto). Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b. Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati.
 - c. Nel caso in cui prima della riunione o durante lo svolgimento della stessa dovessero subentrare problemi di collegamento, l'assemblea verrà ugualmente svolta, se il numero legale è garantito. Il componente che dovesse riscontrare problemi tecnici sarà considerato assente giustificato. Se il numero legale non è garantito, la seduta sarà rinviata ad altra data. Nel caso sia il Presidente ad assentarsi, lo stesso sarà sostituito dal Vice Presidente o da altro componente idoneo a ricoprire tale ruolo, tenendo conto della vigente normativa.
 - d. È possibile collegarsi da qualsiasi luogo purché si tenga conto del presente regolamento e a condizione che, in qualsiasi circostanza, si adottino tutti gli accorgimenti tecnici che tutelano la segretezza della seduta e degli argomenti trattati.



Regolamento d'Istituto

- e. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 8 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e. le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g. la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa. Il verbale potrà essere approvato nella seduta successiva. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Direttore/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore in forma sperimentale dal giorno successivo all'approvazione degli Organi collegiali dell'I.C. Siano - Bracigliano e non modifica, ma integra eventuali regolamenti specifici per le riunioni degli organismi elencati all'articolo 1.
2. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata in Albo pretorio online, sul Sito web dell'Istituto e nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Regolamento d'Istituto

All.to n. 7

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa

"I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico".

I percorsi ordinamentali a indirizzo musicale:

- costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa
- sono coerenti con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum
- si sviluppano attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica, secondo le modalità definite dalle istituzioni scolastiche.

Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento:

- costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno
- concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il percorso ad Indirizzo Musicale si propone di perseguire i seguenti orientamenti formativi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni;
- avviare gli alunni a sostenere una esibizione pubblica, gestendo la propria emotività;
- offrire agli studenti una maggiore coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale e all'interno di un gruppo.

Attività di insegnamento e orari (art. 4 - DM 176/22)

Il Percorso è rivolto a classi con funzionamento a Tempo Normale e le attività si svolgono in **orario aggiuntivo**, rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per **tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria**. Esse possono essere organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a **sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo**. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono:

- a) lezione strumentale
- b) teoria e lettura della musica
- c) musica di insieme

Iscrizione al percorso a indirizzo musicale

Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi a indirizzo musicale, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale.

Gli strumenti presenti nel nostro Istituto sono: clarinetto, pianoforte, tromba, chitarra, violino e sassofono.

- **I posti disponibili** sono fino ad un massimo di 6 posti per ciascun strumento per tutti gli anni del percorso musicale.
- Gli studenti ammessi al Percorso ad indirizzo musicale possono essere inseriti anche in classi con alunni che non frequentano Percorso ad indirizzo musicale.
- **La frequenza è obbligatoria per l'intera durata del triennio.**

Commissione

La commissione valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

Essa è nominata e convocata dal dirigente scolastico per espletare le prove orientativo-attitudinali, la commissione ed è così composta:

- Presidente: Dirigente scolastico o suo delegato
- Membri: docenti di strumento delle quattro specialità strumentali e un docente di Musica.

Nel caso di **alunni con disabilità**, la commissione verrà integrata con la presenza di un docente di sostegno, per gli alunni di nazionalità estera, con la presenza di un docente di lingua straniera.

Nell'ipotesi di incompatibilità tra un candidato ed uno dei membri della commissione, quest'ultimo si asterrà dall'esprimere un giudizio di valutazione.

Requisiti dei candidati



Regolamento d'Istituto

I candidati all'inserimento nel corso ad indirizzo musicale devono essere alunni che:

- frequentano la classe quinta nell'anno scolastico in corso e provengono da qualsiasi Scuola Primaria
- hanno presentato la domanda entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Calendario prove

Alle prove orientativo - attitudinali si accede tramite l'iscrizione on line sul sito dell'Istituto, nell'apposita sezione dedicata. Sulla base delle richieste, verrà redatto un calendario audizioni con giorno, ora e luogo di convocazione. Esso è comunicato alle famiglie tramite e-mail e attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'I.C. Siano - Bracigliano al seguente link: <https://www.icsianobracigliano.edu.it/percorso-ind-musicale/>

Modalità di svolgimento delle prove orientativo - attitudinali

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al percorso musicale è basata su prove orientativo - attitudinali, secondo la normativa vigente. Le prove hanno lo scopo di verificare le attitudini musicali e sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità.

Le prove degli alunni con disabilità o D.S.A. saranno predisposte sulla base delle indicazioni dei rispettivi P.E.I. e P.d.P., richiesti alle famiglie in tempo utile per la predisposizione delle prove. Esse sono finalizzate a verificare e valutare le specifiche attitudini musicali dell'alunna o dell'alunno.

Premesso che lo scopo delle prove in oggetto è quello di verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali e di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite, si disciplina quanto segue:

- a. le prove saranno condotte avendo cura anzitutto di mettere a proprio agio ogni aspirante mediante un breve colloquio di presentazione di sé e delle proprie aspirazioni, indicando anche la scelta dello strumento in ordine di preferenza. La desiderata ha solo valore orientativo e non è vincolante per la commissione.
- b. Le prove orientativo - attitudinali si articoleranno in tre fasi:
 1. prova ritmica
 2. accertamento della capacità di intonazione e musicalità
 3. accertamento sulla capacità di riconoscere le principali caratteristiche del suono:

Prova n. 1 - accertamento del senso ritmico

La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di cinque semplici formule ritmiche proposte dall'insegnante. Le sequenze sono ideate per valutare: la capacità di riproduzione ritmica, reattività - coordinazione, precisione, risposta alla complessità ritmica, in una serie di unità ritmiche progressivamente più impegnative

Prova n. 2 – prova di discriminazione tra suoni

La prova consiste nell'individuazione dell'altezza tra coppie di suoni, con particolare riguardo alla distinzione tra suoni acuti e suoni gravi. Con questa prova la Commissione valuterà la capacità dell'alunno di distinguere in ogni singolo suono emesso dal pianoforte il parametro di cui sopra.

Prova n. 3 - accertamento dell'intonazione e musicalità

La prova consiste nella riproduzione con la voce di semplici frasi melodiche intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte dall'insegnante. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità percettive, di ascolto, di attenzione e auto-ascolto, autocorrezione e concentrazione.

Criteri di valutazione

La commissione valuta ciascun aspirante, relativamente alle prove n. 1, 2 e 3, con un voto intero espresso in decimi. Precisamente:

Prova n. 1 - accertamento del senso ritmico

Saranno attribuiti punti 2 per ogni cellula ritmica riprodotta correttamente fino ad un massimo complessivo di 10 punti.

Prova n. 2 – prova di discriminazione tra suoni

Per ogni riconoscimento saranno attribuiti punti 2 fino ad un massimo complessivo di 10 punti.

Prova n. 3 - accertamento dell'intonazione e musicalità

L'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con:

- **scarsa approssimazione** sia nell'intonazione che nel senso ritmico (Punti 6)
- **sufficiente precisione** sia nell'intonazione sia nel senso ritmico (Punti 7)
- **buona precisione** sia nell'intonazione che nel senso ritmico (Punti 8)
- **disinvoltura, ma non assoluta precisione**, sia nell'intonazione sia nel senso ritmico (Punti 9)
- **disinvoltura ed assoluta precisione** (Punti 10)

Non è richiesta una pregressa competenza musicale.

Assegnazione dello strumento

La commissione assegna lo strumento agli studenti idonei tenendo conto dei posti disponibili e della somma dei risultati ottenuti nelle tre prove. La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce, per la commissione, alcun vincolo. Essa terrà, in ogni caso, in debito conto la desiderata espressa.

Schede conoscitive e valutative

La commissione predispone le seguenti schede:



Regolamento d'Istituto

1. scheda personale dell'alunno, compilata dalla commissione all'atto del colloquio;
2. scheda valutativa relativa alle 3 prove: ritmica – discriminazione tra suoni – intonazione e musicalità;
3. scheda di valutazione differenziata per alunni con disabilità certificata o D.S.A. relativa alle 3 prove: ritmica – discriminazione tra suoni – intonazione e musicalità.

Graduatoria di merito

1. La somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato, darà luogo al punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria di idoneità;
2. il voto finale è costituito dalla somma delle tre prove;
3. i candidati saranno inseriti in graduatoria in ordine di merito, in base al punteggio finale;
4. il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale viene fissato tenendo conto del numero degli alunni che termineranno gli studi nel successivo anno scolastico (classe terza) cercando di distribuirli equamente tra le diverse specialità strumentali (fino ad un massimo di n. 6 posti per ciascun strumento);
5. solo ed esclusivamente a parità di punteggio, nel medesimo strumento, ha precedenza l'alunno proveniente dall'I.C. Siano - Bracigliano;
6. in caso di più alunni appartenenti all'I.C. Siano - Bracigliano, con il medesimo punteggio, si procederà ad un sorteggio;
7. terminata la disponibilità dei posti previsti (massimo 6 per ciascun strumento), gli altri aspiranti saranno collocati in coda sempre in ordine di merito, risultando comunque idonei allo studio, ma senza diritto immediato all'ammissione;
8. la graduatoria scorrerà solo in caso di rinuncia, trasferimenti o impedimenti. Anche dopo la pubblicazione degli esiti.

Pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria sarà comunicata alla famiglia a mezzo e-mail indicata nella domanda di iscrizione e assunta agli atti della scuola;
2. i genitori degli alunni in graduatoria, dovranno inviare all'indirizzo saic89800d@istruzione.it formale accettazione dello strumento assegnato;
3. qualora la famiglia rifiutasse lo strumento assegnato dalla commissione, l'alunno frequenta il percorso di studi con funzionamento a tempo ordinario;
4. il giudizio finale della commissione è inappellabile. Sono fatte salve le istanze di accesso ex lege.

Valutazione degli apprendimenti ed Esami di Stato (art. 8 - DM 176)

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze prevista dall'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017.

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni strumentali/teoria e lettura e musica di insieme si svolgono in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, **a partire dalle ore 13.50.**

Le riunioni collegiali del percorso musicale saranno programmate con l'intento di evitare sovrapposizioni con le lezioni di strumento.

Doveri degli alunni

Gli alunni del percorso a indirizzo musicale devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto durante tutte le attività del percorso a indirizzo musicale.

Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dai docenti;
- partecipare con regolarità alle lezioni di strumento secondo gli orari loro assegnati;
- avere cura del materiale musicale sia proprio sia, eventualmente fornito dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti di strumento.

Assenze

Le assenze dalle lezioni di strumento e di musica di insieme concorrono al monte ore annuale obbligatorio per la validità dell'anno scolastico.



CRITERI SELEZIONE FIGURE PROFESSIONALI DI PROGETTO

**e
PARTECIPANTI ALLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

Progetti a carico del F.I.S. e di altri finanziamenti / Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza / POR Campania FSE 2021-2027

Programma Operativo Nazionale / Piano Nazionale / Programma Erasmus+ / Altri eventuali

FIGURE PROFESSIONALI: TUTOR – ESPERTI – MEMBRI GRUPPO SUPPORTO – FIGURE di SUPPORTO – REFERENTE VALUTAZIONE					
REQUISITI DI AMMISSIONE			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
A1. Laurea specialistica attinente (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI			
	110 e lode	15			
	100 - 110	10			
	< 100	5			
A2. Laurea triennale attinente alla selezione (triennale, in alternativa al punto A1)		5			
CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. certificazioni informatiche riconosciute dal Ministero	Max 10 p.	5 punti cad.			
B2. Certificazioni didattiche relative alle metodologie innovative	Max 10 p.	5 punti cad.			
B3. Competenze linguistiche certificate livello minimo B1	Max 10 p.	5 punti cad.			
ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. competenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso esperienze di docenza all'interno della scuola inerenti all'argomento della selezione)	Max 5 p.	1 punti cad.			
C2. competenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso esperienze di gestione di progetti nazionali e internazionali)	Max 5 p.	1 punti cad.			
C3. Competenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso esperienze di docenza per enti formativi o associazioni professionali o interventi a convegni su tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 5 p.	1 punti cad.			
C4. Competenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5 p.	1 punti cad.			
C5. Conoscenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso pubblicazioni)	Max. 5 p.	1 punti cad.			



C6. Conoscenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso corsi seguiti di minimo 12 ore con rilascio attestato in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max. 5 p.	1 punti cad.			
C7. Essere stato membro attivo del team nella fase ideativa della proposta progettuale	10 p.				
C8. Essere componente del team per l'animazione digitale	15 p.	3 punti per ogni anno			
TOTALE	MAX PUNTI 100				

PROGETTISTA ESECUTIVO – INTERNO/ESTERNO

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione

Possono partecipare alla selezione Esperti in possesso della laurea in Ingegneria e/o Architettura e/o equipollenti e/o Diploma di Perito Industriale. I partecipanti devono essere iscritti all'ordine professionale di appartenenza.

Si richiedono:

- Esperienza dimostrabile con incarichi di progettazione in ambito PON/FESR;
- Conoscenza della piattaforma SIF 2020 – Gestione degli Interventi, per la gestione dei PON FESR e per l'inserimento dei documenti di competenza;
- Conoscenza per la gestione del CIG;
- Conoscenza nell'inserimento e caricamento dati nella piattaforma FUTURA PNRR gestione progetti;
- Conoscenza pregresse di piattaforme per finanziamenti europei e/o regionali;
- Esperienza/conoscenza del MePA e delle procedure della piattaforma di e-procurement CONSIP o di altre piattaforme equivalenti;
- Conoscenza della organizzazione e legislazione scolastica;
- Conoscenza della normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e D. Lgs 36/2023 e sulla regolamentazione degli appalti delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018);
- Assicurazione rischi professionali (obbligatoria);

Tali requisiti si devono evincere dal curriculum vitae pena esclusione.

Ulteriori seguenti requisiti essenziali:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione delle misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
- Non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconvertibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- Non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale, quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
- Aver preso visione dell'Avviso e di approvare senza riserva ogni contenuto.

Il possesso dei predetti requisiti di accesso ed essenziali dovrà essere autocertificato mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, con riserva da parte di questa amministrazione di controlli, anche a campione.

Art. 2 - Prestazioni richieste al progettista

Il progettista dovrà:

- Effettuare un sopralluogo approfondito dei locali destinatari dei lavori e/o delle attrezzature;
- Predisporre il piano acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico, per consentire l'indizione di una gara per la fornitura di quanto previsto dal suddetto progetto;
- Provvedere alla progettazione esecutiva;
- Elaborare, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico, la gara di appalto;
- Operare in conformità secondo le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati;
- Effettuare consulenza sull'utilizzo della piattaforma MEPA per la predisposizione della relativa procedura di gara;
- Collaborare per la gestione del progetto al fine di controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano inseriti nell'apposita piattaforma telematica - FUTURA PNRR gestione progetti e la compilazione, nella stessa piattaforma, delle matrici degli acquisti e di quanto di sua competenza;
- supervisionare l'esecuzione dei lavori previsti;
- Verificare la conformità dei vari step di consegna e installazione delle forniture;
- Verificare la conformità degli acquisti effettuati secondo il criterio DNSH ovvero il principio *Do No Significant Harm*, che prevede che gli interventi previsti dai PNRR nazionali non arrecano nessun danno significativo all'ambiente;
- Registrare eventuali variazioni alle matrici degli acquisti che si dovessero rendere necessarie;
- Effettuare la redazione dei verbali dettagliati relativi alla sua attività svolta;
- Coordinarsi con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza



Regolamento d'Istituto

per la corretta installazione delle dotazioni tecnologiche negli ambienti scolastici;

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche relative al piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Monitorare la realizzazione dei lavori con l'operatore economico aggiudicatario al fine di una buona riuscita dell'intervento.
- Rendersi disponibile anche dopo la chiusura del progetto nel caso di eventuali verifiche da parte degli enti preposti.

Art. 3 - Criteri di valutazione

Per la selezione degli aspiranti, fermo restando i requisiti di accesso di cui all'art. 1, si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione secondo i seguenti criteri:

TITOLO DI ACCESSO	PUNTI
Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento in Ingegneria e/o in Architettura e/o equipollenti e/o Diploma di Perito Industriale Iscrizione all'ordine professionale di appartenenza obbligatoria	TITOLO DI ACCESSO
Assicurazione rischi professionali	OBBLIGATORIA
Laurea Magistrale/Specialistica o Vecchio ordinamento in Ingegneria e/o in Architettura e/o equipollenti	MAX - 10 punti 110 Lode -10 punti Da 106 a 110 - 8 punti Da 100 a 105 - 7 punti Da 66 a 99 - 6 punti
Diploma di Perito Industriale (in alternativa alla Laurea- il punteggio non è cumulabile con quello della Laurea)	5 punti
3 punti per Iscrizione ad ordine professionale (Ingegneri, Architetti, Periti Industriali) MAX 1 iscrizione	MAX 3 punti
MASTER E/O CORSI DI SPECIALIZZAZIONE INERENTI AL SETTORE INFORMATICO TENUTI DA UNIVERSITÀ	PUNTI
4 punti per ogni Master e/o Corso di specializzazione della durata minima di 1 anno o 1200 ore inerente alle Tecnologie Informatiche (si valuta un solo titolo)	MAX 4 punti
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E/O AGGIORNAMENTO INFORMATICA	PUNTI
Certificazioni Informatiche riconosciute dal MIUR (AICA, EIPASS, MICROSOFT, PEKIT) Punti 2 per ogni certificazione	MAX 6 punti
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	
Certificazione della lingua inglese, rilasciata da enti riconosciuti dal MIUR MAX 4 punti	Livello B1 = 2 punti Livello B2 = 3 punti Livello C1 = 4 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTI
Pregresse esperienze, in qualità di progettista, nell'ambito di progetti europei PON/FESR presso scuole pubbliche o paritarie (da documentare con contratti e/o ordini/ documenti contabili) Punti 0,5 per ogni esperienza	MAX 25 punti
Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, nell'ambito di progetti europei PON/FESR presso scuole pubbliche o paritarie (da documentare con contratti e/o ordini/ documenti contabili) Punti 0,5 per ogni esperienza	MAX 15 punti
Responsabile di Ufficio Tecnico all'interno di Istituti Scolastici (Istituti Tecnici e/o Professionali) Punti 5 per ogni incarico	Max 10 punti
1 punto per ogni incarico di Figura di Supporto gestionale in progetti europei svolto in scuole pubbliche o paritarie (da documentare con contratti e/o ordini/ documenti contabili)	Max 10 punti
1 punto per ogni incarico di progettazione Piani di formazione FSE e/o di infrastruttura FESR nella programmazione 2014/2020 (da documentare con incarichi/ contratti e/o	Max 10 punti



ordini/ e/o documenti contabili)	
1 punto per ogni incarico di Animatore Digitale in scuole pubbliche (da documentare con lettera d'incarico)	Max 2 punti
1 punto per ogni incarico svolto presso questa amministrazione valutato positivamente	Max 1 punto
TOTALE	MAX PUNTI 100

COLLAUDATORE INTERNO/ESTERNO

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione

Possono partecipare alla selezione Esperti in possesso della laurea in Ingegneria e/o Architettura e/o equipollenti e/o Diploma di Perito Industriale. I partecipanti devono essere iscritti all'ordine professionale di appartenenza.

Si richiedono:

- Esperienza dimostrabile con incarichi di collaudo in ambito PON/FESR/P.N.R.R./ALTRO;
- Conoscenza della piattaforma PON GPU e SIF 2020 – Gestione degli Interventi, per la gestione dei PON FESR e per l'inserimento dei documenti di competenza;
- Conoscenza nell'inserimento e caricamento dati nella piattaforma FUTURA PNRR;
- Conoscenza pregresse di piattaforme per finanziamenti europei e/o regionali;
- Esperienza/conoscenza del MePA e delle procedure della piattaforma di e-procurement CONSIP o di altre piattaforme equivalenti;
- Conoscenza della organizzazione e legislazione scolastica;
- Conoscenza della normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e sulla regolamentazione degli appalti delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018);
- Assicurazione rischi professionali (obbligatoria).

Tali requisiti si devono evincere dal curriculum vitae pena esclusione.

Ulteriori requisiti essenziali:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione delle misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
- Non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconvertibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- Non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale, quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
- Aver preso visione dell'Avviso e di approvare senza riserva ogni contenuto;

Il possesso dei predetti requisiti di accesso ed essenziali dovrà essere autocertificato mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, con riserva da parte di questa amministrazione di controlli, anche a campione.

Art. 2 - Prestazioni richieste al collaudatore

Il collaudatore dovrà:

- Partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- Verificare la corrispondenza tra il progetto redatto e approvato, i lavori realizzati, i beni forniti dalla ditta fornitrice e gli eventuali adeguamenti eseguiti;
- Verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e la corrispondenza rispetto a quanto specificato nel bando di gara indetto dall'istituto;
- Eseguire verifiche e controlli sull'intera fornitura rispetto ai materiali forniti, alle caratteristiche di qualità e di costo, alla loro efficace funzionalità ed alla rispondenza di hardware e software alle prestazioni richieste e dichiarate dall'azienda fornitrice;
- Verificare la rispondenza dei lavori eseguiti e dei materiali forniti alle norme di sicurezza previste dalla Legge 81/08 e successive modifiche ed integrazioni; alla Legge 87/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- Verificare che gli eventuali adattamenti edilizi siano stati effettuati nel rispetto delle norme specifiche segnalando, immediatamente, eventuali difformità;
- Procedere al collaudo in contraddittorio con i tecnici dell'azienda fornitrice e sottoscrivere il verbale di collaudo dei beni e degli adeguamenti verificati;
- Collaborare con il Dirigente scolastico, il DSGA e l'esperto progettista per tutte le problematiche relative al Piano FESR;



Regolamento d'Istituto

- Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'Istituto;
- Eseguire un sopralluogo approfondito dei locali destinatari dei lavori e/o delle attrezzature;
- Operare in conformità secondo le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati;
- Verificare la conformità degli acquisti effettuati secondo il criterio DNSH ovvero il principio Do No Significant Harm, che prevede che gli interventi previsti dai PNRR nazionali non arrecano nessun danno significativo all'ambiente;
- Collaborare per la gestione del progetto al fine di controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano inseriti nell'apposita piattaforma telematica - FUTURA PNRR gestione progetti e la compilazione, nella stessa piattaforma, delle matrici degli acquisti e di quanto di sua competenza;
- Effettuare la redazione dei verbali dettagliati relativi alla sua attività svolta;
- Coordinarsi con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per la corretta installazione delle dotazioni tecnologiche negli ambienti scolastici;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche relative al piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

Art. 3 - Criteri di valutazione

Per la selezione degli aspiranti, fermo restando i requisiti di accesso di cui all'art. 1, si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione secondo i seguenti criteri:

TITOLO DI ACCESSO	PUNTI
Laurea MAGISTRALE/SPECIALISTICA / VECCHIO ORDINAMENTO in Ingegneria e/o in Architettura e/o equipollenti e/o Diploma di Perito Industriale. Iscrizione all'ordine professionale di appartenenza obbligatoria	Titolo di accesso
Assicurazione rischi professionali	OBBLIGATORIA
Laurea Magistrale/Specialistica o Vecchio ordinamento in Ingegneria e/o in Architettura e/o equipollenti	MAX 12 punti 110 Lode - 12 punti da 106 a 110 - 10 punti da 100 a 105 - 7 punti da 66 a 99 - 6 punti
Diploma di Perito Industriale (in alternativa alla Laurea- il punteggio non è cumulabile con quello della Laurea)	5 punti
5 punti per Iscrizione ad ordine professionale (Ingegneri, Architetti, Periti Industriali) – diversa dal titolo di accesso MAX 1 iscrizione	MAX 5 punti
Master e/o Corsi di specializzazione inerenti il settore Informatico tenuti da università	PUNTI
4 punti per ogni Master e/o Corso di specializzazione della durata minima di 1 anno o 1200 ore inerente le TIC o le TIC per la didattica (si valuta un solo titolo)	MAX 4 punti
Corsi di specializzazione e/o aggiornamento Informatica	PUNTI
Certificazioni Informatiche di base riconosciute dal MIM (AICA, EIPASS, MICROSOFT, PEKIT) Punti 2 per ogni certificazione	MAX 6 punti
Certificazioni Informatiche specifiche per la didattica riconosciute dal MIM LIM e/o Tablet (AICA, EIPASS, MICROSOFT, PEKIT) Punti 2 per ogni certificazione	MAX 4 punti
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	
Certificazione sulla lingua inglese, rilasciata da enti riconosciuti dal MIM MAX 4 punti	Livello B1 = 2 punti Livello B2 = 3 punti Livello C1 = 4 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTI
Pregresse esperienze, in qualità di progettista, nell'ambito di progetti europei PON/FESR presso scuole pubbliche o paritarie (da documentare con contratti e/o ordini/ documenti contabili Punti 0,5 per ogni esperienza	MAX 12 punti



Regolamento d'Istituto

Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, nell'ambito di progetti europei PON/FESR presso scuole pubbliche o paritarie (da documentare con contratti e/o ordini/ documenti contabili) Punti 0,5 per ogni esperienza	MAX 20 punti
Responsabile di Ufficio Tecnico all'interno di Istituti Scolastici Istituti Tecnici e/o Professionali) Punti 5 per ogni incarico	Max 5 punti
Responsabile tecnico in ditte abilitate al rilascio della certificazione 37/2008 – come da visura camerale	5 punti
1 punto per ogni incarico di Figura di Supporto gestionale in progetti europei svolto in scuole pubbliche o paritarie (da documentare con contratti e/o ordini/ documenti contabili)	Max 10 punti
1 punto per ogni incarico di progettazione Piani di formazione FSE e/o di infrastrutture FESR nella programmazione 2014/2020 (da documentare con incarichi/ contratti e/o ordini/ e/o documenti contabili)	Max 10 punti
1 punto per ogni incarico di Animatore Digitale in scuole pubbliche (da documentare con lettera d'incarico)	Max 2 punti
1 punto per ogni incarico svolto presso questa amministrazione valutato positivamente	Max 1 punto
TOTALE	MAX PUNTI 100
	100 Punti

Verranno prese in considerazione solo le candidature che raggiungono un punteggio minimo di 60 punti.



SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO ALL'ESECUZIONE DEL PROGETTO

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA SPECIALISTICA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI 35			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	10			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	5			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 1 cert.	5 punti			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private, di gestione delle procedure di affidamento, di gestione economico finanziaria di progetti, di ogni altra attività riguardante la tematica dell'incarico)	Max 20	4 punti cad.			
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni sull'argomento)	Max 10	2 punti cad.			
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private, di supporto al RUP (minimo 20 ore)	Max 10	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di relatore/formatore in corsi inerenti alla tematica dell'incarico)	Max 10	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato min. 12 ore)	Max 10	2 punti cad.			
TOTALE					
MAX PUNTI 100					



PARTECIPANTI ALLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Personale scolastico

1. Si richiama integralmente la griglia dei criteri previsti per le figure professionali: tutor – esperti – membri gruppo supporto – figure di supporto – referente valutazione;
2. i partecipanti vengono selezionati attraverso un bando riservato al personale dell'Istituto, gestito dalla commissione Erasmus+ presieduta dal dirigente scolastico;
3. **requisiti essenziali:**
 - a. livello B1 in lingua inglese;
 - b. in caso di assenza di esperienza pregressa, sono ammessi partecipanti con livello compreso tra A2 e B2;
 - c. con curriculum pertinente alla disciplina, per i percorsi formativi legati alle discipline STEAM;
 - d. docenti di discipline non linguistiche, per i percorsi formativi CLIL;
 - e. docenti con livello B1 in lingua inglese per i percorsi formativi sul contrasto ai fenomeni di devianza giovanile;
 - f. sono ammessi anche **partecipanti non docenti**.

Studenti

Premesso che i criteri di selezione degli studenti intendono favorire la meritocrazia, attraverso la media dei voti, la positiva ed efficace partecipazione alla vita scolastica, promuovere l'inclusione e l'equità e l'accesso all'istruzione formazione in mobilità internazionale, per gli studenti partecipanti si prevedono i seguenti criteri di selezione:

1. alunni della scuola secondaria di primo grado;
2. prioritariamente, almeno n. 2 alunni con certificazione BES, ma solo se gestibili in mobilità internazionale, e con la media dei voti più alta. In caso di equivalenza della media, si procede al sorteggio in presenza dei rappresentanti delle classi di appartenenza;
3. alunni con la media dei voti più alta e un giudizio in comportamento pari ad ottimo. In caso di equivalenza della media, si procede al sorteggio in presenza dei rappresentanti delle classi di appartenenza;
4. assenza di note disciplinari.



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA ex art. 45 del D.I. n. 129/2018

SOMMARIO

Articolo 1	Finalità, principi e ambito di applicazione
Articolo 2	Soglie di rilevanza europea e programmazione
Articolo 3	Il Responsabile Unico del Progetto
Articolo 4	Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale
Articolo 5	Strumenti di acquisto e di negoziazione
Articolo 6	Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti
Articolo 7	Acquisizione di lavori, servizi e forniture – criteri e soglie
Articolo 8	Affidamento di servizi di programmazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici – (Norma transitoria fino al 30.09.2024)
Articolo 9	Contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici di qualsiasi importo - (Norma transitoria fino al 30.09.2024)
Articolo 10	Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti
Articolo 11	Individuazione operatori economici
Articolo 12	Principio di rotazione
Articolo 13	Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale
Articolo 14	Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive
Articolo 15	Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione
Articolo 16	Tracciabilità dei flussi finanziari
Articolo 17	Stipula dei contratti
Articolo 18	Esecuzione delle prestazioni contrattuali
Articolo 19	Collaudo
Articolo 20	Pagamenti
Articolo 21	Entrata in vigore, validità, esclusioni e abrogazioni
Articolo 22	Pubblicità
Articolo 23	Rinvio esterno
Articolo 24	Approvazione e revisione

Riferimenti normativi

- **Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275**, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- **Legge 13 luglio 2015 n. 107**, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- **Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36** “Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “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”;
- **D.L. n. 76 del 16.07.2020** – Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale
- **D.L. n.77 del 31.05.2023** – Governance del PNRR e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure
- **Quaderno n.1 MIM del 05.02.2024** – Istruzioni di carattere generale relative all’applicazione del Codice degli Appalti Pubblici
- **Nota MIM prot.1417 del 29.02.2024**, Affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali e di contratti di concessione relativi a servizi di distributori automatici da parte delle Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali – Semplificazione degli affidamenti delle II.SS. ed Educative, a seguito della nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024;



Art. 1 – Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi, forniture e concessioni:
 - a. **di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018,
 - b. **di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria** per l'affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 Marzo 2024 al 30 Settembre 2024
 - c. **di qualsiasi importo** per i contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici, come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 Marzo 2024 al 30 Settembre 2024
2. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:
 - principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
 - principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici
 - principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità
 - principio di buona fede e di tutela dell'affidamento nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici
 - principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale
 - principio di auto-organizzazione amministrativa nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi
 - principio di autonomia contrattuale, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge
 - principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili
 - principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese
 - principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.

Art. 2 - Soglie di rilevanza europea e programmazione

1. Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea a decorrere dal 01 Gennaio 2024 sono le seguenti:
 - a. euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni
 - b. euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e si intendono automaticamente recepite dal presente regolamento
1. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico come previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.
2. Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:
 - a. i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00
 - b. gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.
3. Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 3 – Il Responsabile Unico del Progetto

1. Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, che così recita “Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è **il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, dell'Allegato I.2 – Definizioni delle Attività del RUP del medesimo Codice e dell'art.6 della Legge n. 241/90 e **come Direttore dell'esecuzione** ai sensi dell'art. 114, comma 7 del Codice dei contratti pubblici nell'acquisizione di servizi e forniture con l'esclusione dei contratti di servizi e delle forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni individuate nell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici per i quali il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP;
3. Ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 36/2023 il RUP ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale)
4. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato;



5. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente;
6. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018;
7. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4- Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e del Consiglio di Istituto

1. Le funzioni ed i poteri del Dirigente Scolastico in materia di attività negoziali sono disciplinati dall'articolo 44 del D.I. 129/2018
2. Le funzioni ed i poteri del Consiglio di Istituto in materia di attività negoziale sono disciplinati dall'articolo 45 del D.I. 129/2018

Art. 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:
 - a. Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA
 - b. Qualora la convenzione non sia attiva, ovvero pur essendo attiva non risulti idonea per carenza di caratteristiche essenziali:
 - b.1 Accordi quadro stipulati da Consip o Sistema Dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip ai sensi dell'articolo 1, comma 583 della legge 160/2019
 - b.2 in caso di carenza o di inidoneità di Accordi quadro o impossibilità di fare ricorso al Sistema Dinamico di Acquisizione, utilizzo MEPA – procedure in forma associata attraverso reti di scuole o affidamenti in via autonoma
2. In via transitoria, fino al 31 dicembre 2024, è ammesso l'utilizzo di procedure di acquisto non telematiche per gli acquisti di importo inferiore ad € 5.000 IVA esclusa.

Art. 6 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili dell'istituzione scolastica sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 7 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture – criteri e soglie

SERVIZI E FORNITURE

- A. **Acquisizione servizi e beni per importi fino a € 10.000** viene applicato il comma 1 dell'articolo 44 del D.I. n.129/2018
- B. **Acquisizione di servizi e beni per importi superiori ad € 10.000 ed inferiori ad € 140.000**
Il Dirigente Scolastico, svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”;
- C. **Acquisizione di servizi e beni per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici**
 1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato condotte con le modalità di cui all'art. 2 dell'Allegato II.1 del Codice dei contratti pubblici.
 2. L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera e) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

LAVORI

D. Acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”.
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera a) del Codice dei contratti pubblici



o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

E. Affidamento di lavori per importi superiore a € 150.000 ed inferiori ad € 1.000.000,00

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi superiori ad € 150.000 ed inferiori ad € 1.000,00,00 svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

F. Affidamento di lavori superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori superiori ad € 1.000.000 e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto prevede una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;
2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera d) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.
3. Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento

OGGETTO	IMPORTO (dal 1° gennaio 2024)	PROCEDURA (dal 1° gennaio 2024)
Affidamento di servizi e forniture	Inferiore a € 140.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
Affidamento di servizi e forniture	Pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore a € 143.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
Affidamento di lavori	Inferiore a € 150.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
	Pari o superiore a € 150.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
	Pari o superiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 5.538.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 10 (dieci) operatori economici

Art. 8 – Affidamento di servizi di programmazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici – (Norma transitoria fino al 30.09.2024)

1. La nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 consente alle II.SS. di procedere autonomamente all'affidamento di servizi di programmazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali indipendentemente dalla qualificazione e del valore degli affidamenti.
2. Per l'acquisizione dei servizi di cui al presente articolo, le II.SS. procedono in maniera autonoma, nel rispetto delle disposizioni indicate nella parte IV del Libro II del codice degli appalti (artt.70- 76):
 - a. Procedura aperta - qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.
 - b. Procedura ristretta - qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione, con le informazioni richieste, in risposta a un avviso di indizione di gara.
 - c. Procedura competitiva con negoziazione - qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di



partecipazione, con le informazioni richieste, in risposta a un avviso di indizione di gara.

- d. Dialogo competitivo - qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara, o ad un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante, per la selezione qualitativa
- e. Procedura negoziata senza pubblicazione di bando nei seguenti casi:
 - Quando non sia stata presentata alcuna offerta appropriata, né domanda di partecipazione in esito alle procedure indicate alle lettere a – b
 - Quando i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico (concorrenza assente – tutela di diritti esclusivi)
 - Ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante tali da non rendere possibile il rispetto dei termini previsti dalle procedure di cui ai punti a – b – c

- 3. Il presente articolo si intende abrogato alla scadenza della disposizione transitoria, fatte salve eventuale proroghe previste con apposite disposizioni legislative

Art. 9 – Contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici di qualsiasi importo - (Norma transitoria fino al 30.09.2024)

- 1. La nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 consente alle II.SS. di svolgere in maniera autonoma le procedure di affidamento in concessione del servizio di distributori automatici di cibi e bevande da installare all'interno delle II.SS., indipendentemente dalla qualificazione posseduta e dal valore degli affidamenti
- 2. Le procedure ed i contratti di concessione di **importo inferiore alla soglia europea** (€ 5.382.000,00) sono disciplinati dall'articolo 187 del Codice degli appalti.
L'Istituzione scolastica procede mediante **procedura negoziata, senza pubblicazione di un bando di gara**, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici, nel rispetto di del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
- 3. Resta ferma la facoltà per l'ente concedente di affidare i contratti di concessione di importo inferiore alla soglia europea mediante le procedure ordinarie.
- 4. Il presente articolo si intende abrogato alla scadenza della disposizione transitoria, fatte salve eventuale proroghe previste con apposite disposizioni legislative

Art. 10 – Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti

- 1. Il ciclo di vita dei contratti deve essere completamente digitalizzato in applicazione del Libro I – Parte II dagli artt. 19 a 36 del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Leg.vo 82/2005
- 2. Il processo di digitalizzazione consente:
 - Di semplificare e velocizzare tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti
 - Di assicurare la qualità e la tempestività dei dati raccolti
 - Una maggiore trasparenza e condivisione delle informazioni
 - L'attuazione del principio di unicità dell'invio e del luogo di prima pubblicazione (c.d. once only)

Articolo 11 – Individuazioni operatori economici

- 1. In caso di affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici, l'affidatario può essere individuato tra:
 - Iscritti in elenchi o albi della scuola
 - in base alle pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni. In tal caso il Dirigente Scolastico può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, al fine di individuare soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse
- 2. In caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, la consultazione del mercato può avvenire mediante:
 - l'acquisizione e il confronto di preventivi
 - la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni
 - la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica
 - procedure – indagini telematiche offerte dal mercato elettronico.
- 3. Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

Art. 12 - Principio di rotazione

- 1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
- 2. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.
- 3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario.
- 4. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.



5. Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della medesima fascia di valore economico superiori ad € 5.000,00 e così definite:

BENI E SERVIZI

Fascia	Importo
1	da 5.001,00 fino a 9.999,99
2	da 10.000,00 fino a 19.999,99
3	da 20.000,00 fino a 39.999,99
4	da 40.000,00 fino a 99.999,99
5	da 100.000,00 fino a 139.999,99
6	da 140.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

LAVORI

Fascia	Importo
1	da € 5.001 fino a € 39.999,00
2	da € 40.000 fino a € 149.999,99
3	da € 150.000 fino a 449.999,99
4	da 500.000,00 fino a 999.999,99
5	Da 1.000.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

Art. 13 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 28 del Codice dei contratti pubblici e dalla ulteriore normativa vigente;
2. Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente;
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;
4. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
5. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018;

Art. 14 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. Nelle procedure di affidamento diretto con o senza previa consultazione di operatori economici (comma 1 lettere a e b dell'articolo 50 del codice), non sono mai richieste le garanzie provvisorie, ai sensi dell'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
2. La garanzia provvisoria può essere richiesta nelle procedure negoziate di cui alle lettere C - D ed E del comma 1 dell'articolo 50 del codice, qualora in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici.
5. In casi debitamente motivati (a discrezione del Dirigente Scolastico) è facoltà della Stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Art. 15 – Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione

1. Gli Operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per appalti di forniture di beni e dei servizi di importo inferiore ad € 40.000;
2. Per forniture di importo superiore alla soglia indicata al comma 1, la verifica dei requisiti di partecipazione avviene mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
3. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000, la Stazione appaltante procede alla verifica delle dichiarazioni rese su un campione di affidatari con le modalità di cui al successivo comma 4;
4. Per le verifiche di cui al punto precedente, la Stazione appaltante procede con cadenza semestrale, previo sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, supportato dal Direttore SGA, all'estrazione di un campione di affidatari sui quali effettuare i controlli. Il campione sorteggiato è pari al **10%** degli Operatori economici individuati per gli affidamenti nel semestre considerato;
5. Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP lo ritenga opportuno.
6. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa



Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico;

7. Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti;

Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

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.

Art. 17 - Stipula dei contratti

1. Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici.
2. In caso di affidamento diretto oppure procedura negoziata, il contratto viene stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.
3. Il contratto è perfezionato previa:
 - a. acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;
 - b. verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023 come indicato all'articolo 14 del presente regolamento.
4. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza.
5. Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
6. Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D. Lgs. 36/2023 che così recita: "... Queste clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. ...

Art. 18 - Esecuzione delle prestazioni contrattuali

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

Art. 19 – Collaudo

1. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del Responsabile dell'azienda fornitrice;
2. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti;
3. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo;
4. È facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti, sostituire il collaudo con il Certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Progetto.

Art. 20 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione.

Art. 21 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
5. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione scolastica per il



Regolamento d'Istituto

quale è adottato un ulteriore specifico regolamento o in mancanza la normativa vigente di settore.

Art. 22 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art. 23 – Rinvio esterno

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento:
 - a. alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e le disposizioni del D.I. n. 129/2018 con particolare riferimento Al Titolo V – Attività negoziale;
 - b. alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice civile e quelle dettate dal Codice dei contratti e dai relativi allegati.

Art. 24 – Approvazione e revisione

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 14/12/2024 con delibera n. 3.



CODICE DI CONDOTTA MOLESTIE SESSUALI

Si rinvia al Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali, di cui allegato n. 1 - CCNL 29/11/2007

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/salute-e-sicurezza/focus-on/commissione-consultiva-permanente/Documents/codice-condotta-molestie-sessuali-MLPS.pdf



GESTIONE MARCATORI SEGNATEMPO PERSONALE ATA

Art. 1 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata e in uscita per il personale ATA, e al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi. Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale entro 10 (dieci) giorni.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto alla apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
 - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di una unità a presidio del servizio.
3. Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato:
 - un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.
 - il personale ATA beneficia di una più ampia flessibilità che consiste in un margine totale massimo di trenta minuti sull'orario di entrata che però, a differenza di quanto sopra descritto, va recuperato sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista;
 - se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuata entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento (Esempio 1: entrata con ritardo di 5 minuti oppure uscita anticipata di 5 minuti - Conseguenza: nessuna se sporadica - Obbligo di recupero, se reiterata / Esempio 2: entrata con ritardo di 15 minuti - Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata con uscita 15 minuti dopo / Esempio 3: entrata con ritardo di 40 minuti - Conseguenza: obbligo di recupero entro il mese *oppure* nella stessa giornata, il dipendente può posticipare l'uscita fino a 30 minuti dopo il normale orario di servizio e poi recuperare i rimanenti 10 minuti nei giorni successivi).
4. Il personale deve segnalare in un'unica soluzione al dirigente scolastico e al DSGA eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.
5. Il personale in permesso orario autorizzato o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro (se previsto in giornata).
6. Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a:
 - 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione (se a scuola o in videoconferenza e seguita da scuola);
 - 30 minuti dall'inizio e 30 minuti dalla fine della riunione, se è in presenza, ma altrove. In ogni caso, l'entità del tempo occorrente per il tragitto sarà valutata, di volta in volta, dal dirigente scolastico a seconda della sede della riunione.
7. Per il personale che termina il servizio presso un plesso diverso dal plesso sede di svolgimento della riunione, viene considerato il tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo, se ancora in servizio.
8. Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno richieste (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) con l'apposita funzione del SW gestionale in dotazione alla scuola e autorizzate dal dirigente scolastico, previa verifica del DSGA o suo delegato/sostituto. Essi sono autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.
9. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione. In caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio, il personale è tenuto ad inviare istanza al DSGA o suo delegato/sostituto che deve autorizzare l'uscita.
10. L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali, su 5 giorni settimanali salvo il periodo degli Esami di Stato che potrebbero essere calendarizzati anche di sabato.
11. La copertura dell'attività è garantita da turni coperti con criteri di flessibilità e stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
12. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, vacanze natalizie, pasquali, luglio e agosto, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.
13. Dall'inizio delle attività didattiche, il servizio del personale ATA riprenderà anche con il servizio pomeridiano.
14. Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs 66/2003 - Pause
15. *Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero*



Regolamento d'Istituto

delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

16. Nelle ipotesi di cui al comma 1, in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
17. Salvo diverse disposizioni dei contratti collettivi, rimangono non retribuiti o computati come lavoro

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del badge Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

1. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
2. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile della emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta e a 10 euro per le successive.
3. Il badge deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.
4. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del badge

1. Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il regolatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" agli atti della scuola.
2. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
 - in entrata e in uscita dal servizio;
 - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
 - permesso breve: per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
 - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
 - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - straordinario per progetti se autorizzati (es: a fronte di incarico PON);
 - pausa pranzo;
 - assemblea sindacale;
 - corsi di formazione secondo il piano di aggiornamento ATA;
 - riunioni ATA.

Art. 4 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

1. Non sono consentite scritte e alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura.
2. In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura, non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.
3. In caso di mancato funzionamento del rilevatore delle presenze, il dipendente deve recarsi immediatamente dal DSGA o suo delegato/sostituto o dal coordinatore di plesso e provvedere a registrare la presenza, in modalità cartacea. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato).

Art. 5 – Omissione della timbratura

1. L'omissione della timbratura è considerata fatto eccezionale. Non sono consentite omissioni reiterate.
2. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita deve necessariamente avvisare il DSGA o suo delegato/sostituto o il coordinatore di plesso e certificare l'ora di entrata e/o uscita sul registro cartaceo in dotazione al DSGA o suo delegato/sostituto o al coordinatore di plesso.
3. L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà corrisposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 – Controllo delle presenze

1. L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente, e riferirà al Dirigente Scolastico e al DSGA o suo sostituto eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.



Regolamento d'Istituto

2. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line nell'area riservata. Per cui l'AA addetto dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.
3. Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno sempre essere giustificate.
4. Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.
5. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità stabilite.

Art. 7 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con la piattaforma SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA.



REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

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

Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento

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

PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:



Regolamento d'Istituto

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

Art. 4 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'Incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;



Regolamento d'Istituto

- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
 - in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
 - in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
 - per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) ferma la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore, il requisito della comprovata specializzazione universitaria non è richiesto qualora vi sia la stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e di certificazione dei contratti di lavoro (D. Lgs. n. 276/2003), si prescinde dal punto a);
 - c) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - d) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - e) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - f) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - g) pubblicazioni e altri titoli. **Sono escluse le seguenti pubblicazioni:**

MACROTIPOLOGIA	TIPOLOGIA
Contributo in rivista	Contributo su rivista o periodico non avente carattere di scientificità o di argomento non attinente alla ricerca disciplinare o interdisciplinare
	Breve recensione a singola opera
	Scheda o informativa bibliografica
	Abstract
	Lettera
Contributo in volume	Commento, replica
	Contributo apparso in volume privo di ISBN o di dimensioni non compatibili con una raccolta di saggi di ricerca o non vagliato attraverso procedure di <i>peer review</i> , <i>working papers</i>
Libro o traduzione in forma di libro	Opera priva di ISBN o di dimensioni non compatibili con un lavoro monografico di ricerca o non vagliata attraverso procedure di <i>peer review</i>
	Raccolta di lezioni, dispense, materiale didattico
Contributo in Atti di convegno	Atti di convegno in area ST non indicizzati su SCOPUS/WOS
	Poster
	Atti di convegno in forma di brevi riassunti di interventi o che non sono stati sottoposti a <i>peer review</i>
Altro	Letteratura "grigia", materiali didattici, documenti di lavoro, scritti di carattere istituzionale e organizzativo



3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa

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

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

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

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento



Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.L. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.
5. Ai sensi dell'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, così come riformato dal D.Lgs. 75/2017, è vietato per le Pubbliche Amministrazioni di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano etero-organizzate dal committente (anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro).

PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicata al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere *ad nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
3. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
4. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi;
 - e) criteri di selezione specificati in una griglia di valutazione dei titoli e delle esperienze (all. to 1)

Art. 11 - Durata dell'Incarico

eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...].



Regolamento d'Istituto

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

Art. 12 - Fissazione del compenso

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

Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali

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

Art. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

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

Art. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

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

Art. 16 – Obblighi

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



Regolamento d'Istituto

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

PARTE IV - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 17 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art. 18 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione in Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
3. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
4. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
5. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 19 – Approvazione e revisione

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 15/01/2025 con delibera n. 2.



GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI - ESPERIENZE PROFESSIONALI - TRACCIA PROGRAMMATICA				
MACROAREE			RISERVATO DICHIARANTE	RISERVATO SCUOLA
ISTRUZIONE E FORMAZIONE SPECIFICA (MASSIMO 30 PUNTI)				
Laurea attinente alla selezione (specialistica/magistrale/V.O.)	10 punti			
Laurea attinente alla selezione (triennale)	8 punti	in alternativa alla laurea magistrale/ specialistica/V.O.		
Diploma attinente alla selezione	5 punti	in alternativa ai titoli precedenti (lettera b) p. 2 art. 7 del Regolamento)		
Corsi di specializzazione, in qualità di corsista, attinenti alla materia della selezione (minimo 12 ore con rilascio attestato – senza indicazione delle ore il titolo non sarà valutato)	2 punti per ogni corso	massimo 10 punti		
Corsi di formazione, in qualità di docente/relatore, attinenti alla materia della selezione	2 punti per ogni corso	massimo 10 punti		
ESPERIENZE PROFESSIONALI (MASSIMO 35 PUNTI)				
Precedenti esperienze presso Istituzioni Scolastiche riguardanti attività attinenti alla selezione	2 punti per ogni esperienza	massimo 30 punti		
Precedenti collaborazioni presso altri Enti e/o associazioni e/o P.A. riguardanti la materia della selezione (scuole escluse)	1 punto per ogni esperienza	massimo 5 punti		
TRACCIA PROGRAMMATICA (MASSIMO 30 PUNTI)				
Coerenza rispetto alle richieste dell’avviso	massimo 20 punti	massimo 30 punti	NON COMPILARE	
Elementi di innovazione nell’espletamento dell’incarico documentati	massimo 10 punti		NON COMPILARE	
PUBBLICAZIONI (MASSIMO 5 PUNTI)				
Pubblicazioni pertinenti all’oggetto dell’incarico	1 punto per ogni pubblicazione	massimo 5 punti		



Regolamento d'Istituto