

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA SAN NICOLA, 2

C.A.P. 66010

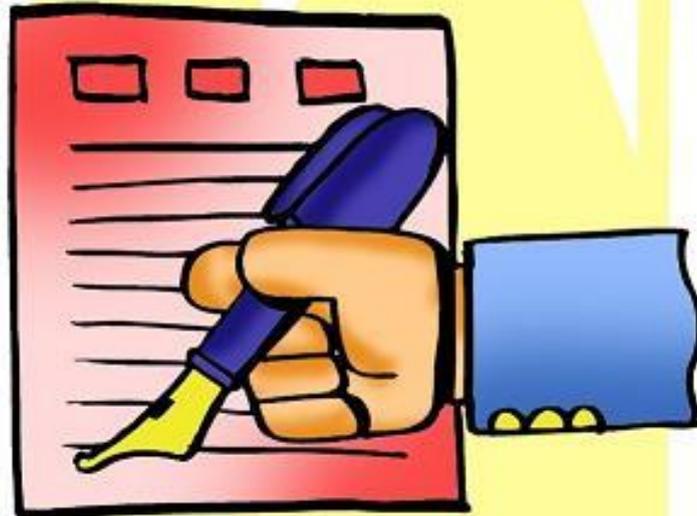
TEL. 0871 70126 FAX 0871 79665

Distretto n. 9

FARA FILIORUM PETRI (Prov. CHIETI)

E.MAIL chic83000g@istruzione.it sito web [/www.icfarafpetri.it](http://www.icfarafpetri.it)

REGOLAMENTO INTERNO



- APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 08 DELL' 1 MARZO 2010 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE
- AGGIORNATO CON DELIBERE DEL C.I. DEL 06/10/2021
- AGGIORNATO CON DELIBERA DEL C.I. DEL 30/05/2022

PREMESSA

La Scuola è un luogo di formazione e di educazione che, mediante lo studio, consente lo sviluppo delle competenze e della coscienza critica.

È una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La vita di questa comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 01 marzo 2010 con verbale n° 01 ha adottato il presente regolamento interno, valido per tutti i plessi scolastici dell'Istituto, al fine di:

- promuovere il buon funzionamento e coordinamento delle attività didattiche,
- realizzare un migliore e più efficiente servizio scolastico a vantaggio degli alunni;
- favorire una civile convivenza democratica nel rispetto della dignità di tutti gli operatori della Scuola e nella salvaguardia e conservazione delle strutture pubbliche.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto tenendo conto del complesso delle principali fonti normative ed ha pertanto carattere vincolante:

- D.L.vo 297/94;
- D.L.vo 81/08;
- D.P.R. 249/98;
- D.P.R. 275/99;
- D.L.vo 196/03;
- L. 107/2015 e decreti attuativi.

È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il Regolamento è reso pubblico nella sua interezza tramite il sito web della Scuola. Integrazioni e modifiche vi possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso si intende modificato automaticamente, in caso di approvazione parlamentare di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto qui non contemplato, si rinvia alla legislazione vigente.

Il presente Regolamento è stato aggiornato con delibera n. 6- 7-8-9-10-11 C/I 2018-2019 del Consiglio d'Istituto del 14/11/2018 .

TITOLO 1°

ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I

CONSIGLIO DI ISTITUTO

COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416 / 74 e del D.L. 297 del 16/04/1994 (T.U. in materia di Istruzione). Ad esso competono le attribuzioni previste dall' art. 6 del sopracitato D.P.R. n. 416 / 74 e degli art. 5 e 20 del D.P.R. 420/74. degli art. 2 e 3 del D.P.R. n. 419/74, raccolti nel T.U. n. 297/1994 e dalla L. 107/2015. Il Consiglio di Istituto comprende, nell'ambito delle sue competenze, le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dell'Istituto.

Il numero complessivo dei componenti è determinato dalla legge in base al numero degli alunni; nel nostro Istituto è costituito da 19 componenti : Dirigente Scolastico, 8 genitori, 8 docenti, 2 personale ATA per un totale di 19 membri. Il Consiglio d'Istituto, così composto, dura in carica tre anni.

L'attività del Consiglio è disciplinata dalla legge e dal presente regolamento.

ELEZIONE DEGLI ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

art. 2 - Sono organi del Consiglio di Istituto:

- Il Presidente
- La Giunta Esecutiva.

Le elezioni dei predetti organismi avvengono in base alle disposizioni di cui all'art. 6 e comma 7 dell' art. 5 del D.P.R. n. 416 del 31-05-1974 e del D.L. 297 del 16/04/1994 raccolto nel T.U. in materia di Istruzione.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

art. 3 - Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Ogni Consigliere può esprimere una preferenza. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza nella prima votazione: qualora non si raggiungesse detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica; a parità dei voti si ripetono le elezioni.

Il Consiglio elegge anche il Vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO

art. 4 – Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva una volta ogni trimestre, durante l'anno scolastico in sessione ordinaria.

Può riunirsi straordinariamente:

- Per determinazione del Presidente;
- Per iniziativa della Giunta;
- Su domanda di un terzo dei Consiglieri in carica.

Devono sempre essere precisati i contenuti dell'ordine del giorno da discutere straordinariamente.

art. 5 - La convocazione del Consiglio deve essere fatta dal Presidente. Gli avvisi di convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, devono essere consegnati ai consiglieri almeno cinque giorni prima per le sedute ordinarie; almeno tre giorni prima per le sedute straordinarie; almeno ventiquattro ore prima della riunione per le convocazioni d'urgenza. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'albo della Scuola.

Art. 6 - Il Consiglio d'Istituto si riunisce in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 7 – L'o.d.g. delle singole riunioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere anche gli argomenti che i singoli Consiglieri ritengono di sottoporre alla discussione ed approvazione del Consiglio. I Consiglieri possono per altro recepire e farsi interpreti delle indicazioni emerse negli altri organi collegiali e nelle assemblee previste dall'art. 45 del D.P.R. n° 416 /1974 raccolti nel T.U. n. 297/1994, purché di competenza del Consiglio stesso. Le competenze del Consiglio sono quelle indicate negli Artt. 8-10 del D.L.297/1994.

art. 8 - Il Consiglio non può deliberare se non interviene alle riunioni la metà più uno dei consiglieri in carica: in caso diverso la riunione sarà differita ad altro giorno ad ora da stabilirsi. Dovrà esserne data comunicazione ai consiglieri assenti.

In caso di assenza ingiustificata dei membri eletti si applica l'art. 29 del DPR 416 / 74, raccolti nel T.U. n. 297/1994. I consiglieri che escono dalla sala prima delle votazioni non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti espressi validamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 9 - Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la sede Centrale, in un locale messo a disposizione dal Dirigente Scolastico. Alle sedute del Consiglio possono assistere:

- i genitori degli alunni dell'Istituto:
- gli insegnanti in servizio nell'Istituto:
- il personale ausiliario e di segreteria.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

E' facoltà del Presidente chiedere l'allontanamento del pubblico, per motivi di sicurezza, in questo caso sarà consentita la presenza soltanto di cinque persone fra i

genitori o docenti che assistono alla seduta.

Il Consiglio può riunirsi in seduta segreta quando ciò sia richiesto dai 2/3 dei membri presenti. I membri del Consiglio di Istituto possono chiedere al Presidente, in qualsiasi momento della seduta, di accertare l'identità del pubblico presente.

Il Consiglio di Istituto, inoltre, al fine di approfondire l'esame di particolari problemi, può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, dei Comuni, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti e autonomi

operanti nel territorio. Le modalità con cui invitare persone come sopra indicato saranno di volta in volta definite dalla Giunta esecutiva.

PRESIDENZA E DISCIPLINA NELLE SEDUTE

art. 10 - Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal vice Presidente.

Nelle normali sedute il Dirigente Scolastico non può farsi sostituire dal docente incaricato (art. 4. comma 2. lettera G del D.P.R. 416 / 74 raccolti nel T.U. n. 297/1994) salvo nei casi in cui il Dirigente si trovi assente dalla scuola per motivi di salute o altro.

art. 11 – Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti elencati nell'o.d.g, fa osservare il regolamento e in particolare:

- dichiara aperta la seduta;
- concede la facoltà di parlare;
- precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota;
- mette ai voti gli argomenti dell'o.d.g. ed eventuali mozioni dei consiglieri;
- dichiara chiusa la discussione sui singoli argomenti all'o.d.g.;
- annuncia il risultato delle votazioni;
- dichiara chiusa la riunione;
- è responsabile, insieme al segretario, della stesura del verbale.

art. 12 - I processi verbali delle riunioni sono stilati dal segretario designato dal Presidente (art. 5- ultimo comma del D.P.R. 416/74 e del D. L. n. 297/1994 e raccolti nel T.U.) e devono indicare i nomi dei consiglieri presenti, dei votanti ed eventuali astenuti, i motivi principali delle discussioni, i testi integrali delle parti dispositive delle deliberazioni ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.

Essi sono letti ed approvati dal Consiglio nella riunione successiva ed i singoli consiglieri possono far prendere nota al segretario di eventuali osservazioni concernenti il verbale stesso. Le parti dispositive delle deliberazioni (ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 416/1974 e D.L. n. 297/1994 e raccolti nel T.U.) sono pubblicate in apposito albo della Scuola entro dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

art. 13 – La riunione si apre con 1'appello nominale dei consiglieri fatto dal segretario per accertare l'esistenza del numero legale.

art. 14 - Hanno diritto di parola e di voto durante le riunioni esclusivamente i membri del consiglio. Gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compito medico-psico-pedagogici e di orientamento (ari. 5 comma 5° del D.P.R. 416 / 74, e D.L n. 297/1994, raccolti nel T.U.), qualora siano presenti, hanno diritto di parola.

art. 15 - I consiglieri che intendono parlare in merito agli argomenti iscritti all'o.d.g. debbono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle richieste. A nessuno è permesso di interrompere chi parla, salvo per un richiamo al regolamento da parte del Presidente o altro consigliere.

Il discorso deve vertere unicamente sulle proposte in disamina, senza divagare in osservazioni che non hanno alcuna attinenza con la proposta stessa.

art. 16 – Il Consiglio può delegare qualche consigliere, che ne abbia particolare competenza, a riferire sopra oggetti che esigono indagini o esami speciali. Qualora ne ravvisi la necessita, può nominare nel proprio seno apposite commissioni speciali, scegliendone i componenti fra i consiglieri stessi e ciò in base al diritto di iniziativa del Consiglio stesso di cui all'art. 6 ultimo comma del D.P.R. 416 / 74 e raccolti nel T.U. n. 297/1994.

art. 17- Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, questi dà la parola per la dichiarazione di voto a chi lo desidera, quindi mette a votazione gli argomenti dell'o.d.g. e le proposte in discussione.

art. 18 - Le proposte adottate sono immediatamente comunicate alla Giunta per la relativa esecuzione, fatti salvi i poteri di vigilanza di cui all'art.26 comma 6 del D.P.R. 416 / 74 e del D.L. 297 del 16/04/1994 raccolto nel T.U. in materia di Istruzione.

GIUNTA ESECUTIVA

art. 19 - La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le norme dell'art. 5. comma 6 del D.P.R. 416 / 74, e D.L n. 297/1994, raccolti nel T.U.

Le sue attribuzioni sono quelle previste dall'art. 6 comma 5 e cioè:

- predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Istituto;
- preparare i lavori del Consiglio di Circolo;
- curare l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta non ha il potere di deliberare in nessuna materia, nemmeno in casi urgenti.

art. 20 - La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, con periodicità trimestrale o quando lo chiede il Dirigente e un terzo dei suoi componenti con apposito ordine del giorno da inviare ai membri, con preavviso di almeno tre giorni o di 24 ore in caso di urgenza. Le riunioni della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica. Le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

art.21 - La Giunta è composta dal Dirigente Scolastico e il DSGA, membri d'ufficio, 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante del personale docente, 1 rappresentante personale ATA. I membri della Giunta hanno diritto di essere documentati da parte del Dirigente sui vari argomenti dell' o.d.g. e sulle attività della scuola.

SEZIONE II

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art.22 ISTITUZIONE E DURATA IN CARICA - Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. Il Comitato di valutazione è istituito dura in carica tre anni scolastici .

art.23- COMPOSIZIONE - Il comitato di valutazione è presieduto dal dirigente scolastico e così composto:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
- due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

art. 24 - INDIVIDUAZIONE MEMBRI COMITATO DI VALUTAZIONE - La scelta dei membri del comitato di valutazione avviene: docenti in seno al collegio dei docenti avviene:

- **DOCENTI IN SENO AL COLLEGIO DOCENTI** : votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.
- **CONSIGLIO D'ISTITUTO** : individuazione tra i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio. Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l' auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

art. 25- FUNZIONI - Il comitato per la valutazione dei docenti :

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) 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;

- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

SEZIONE III

ORGANI DI DURATA ANNUALE

COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPOSIZIONE E ARTICOLAZIONE

art. 26 - Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del T.U. 297/1994, assumono la contitolarità delle classi in cui operano.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta 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.

La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere fatta dal Dirigente Scolastico . Gli avvisi di convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, devono essere inviati almeno cinque giorni prima per le sedute ordinarie; almeno tre giorni prima per le sedute straordinarie; almeno ventiquattro ore prima della riunione per le convocazioni d'urgenza. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'albo della Scuola.

Il Collegio dei Docenti ha facoltà di articolarsi in commissioni, dipartimenti, comitati e gruppi di lavoro.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti.

FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 27 - Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico 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;
- b) 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;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

- d) 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;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 e seguenti del T.U. 297/94;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto;
- i) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- l) elegge, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- n) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- o) 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;
- p) esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del T.U. 297/94;
- q) ai sensi dell'art. 25-bis comma 5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 (v. norme collegate), quale introdotto dell'art. 1 del decreto legislativo 6 marzo 1998 n. 59, il Dirigente scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi di Docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- r) tra le competenze dei Docenti rientrano anche quelle previste nell'ambito delle procedure di definizione della Carta dei servizi della scuola, disciplinate dal D.P. C.M. 7 giugno 1995 (v. norme collegate), in ordine ai profili didattico-educativi e all'elaborazione del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto;
- s) il collegio dei Docenti, inoltre, delibera il Progetto di Istituto per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici, ai sensi dell'art. 39 del C.C.N.L. 4 agosto 1995 (v. norme collegate);
- t) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- u) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. , dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;
- v) il Collegio dei Docenti adotta le proprie deliberazioni tenendo conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE per la Scuola dell'Infanzia

CONSIGLI DI INTERCLASSE per la Scuola Primaria

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

art. 28 – La composizione e le competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe sono quelle indicate nell'art.5 D.L. 297/1994.

CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI

art. 29 - I Consigli di Interclasse e Intersezione si riuniscono su iniziativa del Dirigente ogni mese/bimestre durante l'anno scolastico in base alle indicazioni del Dirigente e del Collegio dei Docenti. Straordinariamente possono essere convocati o per determinazione del Dirigente o su richiesta di un terzo dei componenti i singoli consigli o su proposta del Collegio dei Docenti. La convocazione è motivata con la formulazione di un o. d. g.

art. 30 - La convocazione dei Consigli di Interclasse e Intersezione deve essere fatta dal Dirigente Scolastico . Gli avvisi di convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, devono essere inviati almeno cinque giorni prima per le sedute ordinarie; almeno tre giorni prima per le sedute straordinarie; almeno ventiquattro ore prima della riunione per le convocazioni d'urgenza. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'albo della Scuola.

I rappresentanti dei genitori sono ammessi alle ore indicate nelle convocazioni (almeno un ora prima del termine).

art. 31 - In caso di assenza o di impedimento del Dirigente, la Presidenza è assunta da un suo delegato (art.3. comma 3 del D.P.R 416 e del D.L. n. 297/1994 raccolto nel T.U).

art. 32- Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente o dal delegato che lo sostituisce a uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

Il segretario redige il verbale delle riunioni lo trasmette tramite il Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti per le decisioni di competenza.

CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

art. 33 - Il Consiglio di classe è composto dai Docenti di ogni singola classe, compresi i Docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del T.U., sono contitolari delle classi interessate e dal Dirigente Scolastico.

Fanno parte altresì del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti disciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei Docenti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I rappresentanti dei genitori sono ammessi alle ore indicate nelle convocazioni (25 minuti ora prima del termine).

art. 34 - Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, o un suo delegato, il Responsabile di Plesso se componente del Consiglio di Classe, oppure dal Coordinatore di classe. Svolge inoltre la funzione di segretario verbalizzante un docente designato dal Dirigente scolastico. Il verbale delle riunioni è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dal Coordinatore.

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Art. 35 – Fanno parte, altresì, dei suddetti consigli di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria :

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia;
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Media.

ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI

art. 36 - I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe e di Interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

FUNZIONI DEI RAPPRESENTANTI

art. 37 - I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe :

- funge da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- presenza alle riunioni del Consiglio in cui è eletto ;

- informa i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- può farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- può promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- può presentare problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- è tenuto a conoscere il Regolamento di Istituto;
- informa i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- riceve le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- g) essere convocato alle riunioni del Consiglio di Interclasse (o di Classe) possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94);
- non può occuparsi di casi singoli;
- non può trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

art. 38 - I rappresentanti dei genitori, membri dei singoli Consigli, possono convocare, secondo le norme dell'art. 45 D.P.R. n° 416/1974, l'Assemblea dei genitori della classe che li ha eletti per recepire le indicazioni programmatiche da portare alla discussione del Consiglio di classe e per informarli del lavoro svolto. La richiesta dell'autorizzazione dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima della data prevista per l'assemblea.

SEZIONE IV

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

art. 39 — La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione straordinaria deve essere disposta almeno tre giorni prima della data delle riunioni. L'affissione all'albo e comunicazione sul sito e sul registro elettronico dell'avviso é adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale; in ogni caso la convocazione viene effettuata attraverso avviso per via telematica dei singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, apposto su apposito registro perpetuo a pagine numerate.

art. 40 - Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**ART. 40 bis : REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DI RIUNIONI ISTITUZIONALI
(INTEGRAZIONE delibera n. 7 - C.D.I n.4 2021/22)**

Art. 40 bis. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in presenza o in modalità telematica - ovvero a distanza -, di:

- Riunioni degli organi collegiali - così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istituzione (D.lgs. 297/1994 e s.m.i.);
- Riunioni previste nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento - presentato al Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo;
- Riunioni di Commissioni e Gruppi di Lavoro.

Art. 40 bis.2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, si esplicita quanto segue:

- per riunione in presenza, si intende che le componenti degli Organi di cui all'art.1 si riuniscano presso i luoghi sede dell'Istituzione (plessi scolastici);
- per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.40 bis.1 per le quali è prevista la possibilità **di svolgimento in modalità telematica, anche successivamente al termine dello stato di emergenza da Covid-19**, da luoghi all'interno di piattaforme istituzionali (**Google Meet**) utilizzate quali sede dell'incontro fissato nella convocazione ed esprimano il proprio voto e la propria opinione.

Art. 40 bis.3 - Requisiti tecnici minimi in caso di riunione in modalità a distanza

Qualora le riunioni degli Organi di cui all'art. 40 bis.1 si svolgano in modalità a distanza, è necessario che vi siano i seguenti requisiti:

1. la partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti;
2. le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;

- b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone di documenti in formato digitale (file word, excel, power point e/o simili), lo strumento "Google Moduli" per delibere, per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e voto (anche segreto).

Art. 40 bis.4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in presenza e in modalità telematica

- **In presenza:**

le riunioni in presenza potranno essere convocate nei casi in cui si presuma la necessità di discussione collegiale in presenza, qualora la normativa in riferimento o la situazione pandemica lo consentano.

- **Modalità telematica:**

le riunioni in modalità telematica potranno essere convocate per deliberare e/o discutere sulle materie di propria competenza per le quali la necessità di discussione collegiale in presenza non sia indispensabile o consigliabile.

Art. 40 bis.5 – Convocazione

1. La convocazione delle riunioni, sia nel caso di svolgimento in presenza che in modalità telematica, dovrà essere inviata, a cura del Presidente del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo/Gruppo di lavoro/Commissione/ecc. almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite posta elettronica, secondo le ordinarie modalità di convocazione.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e del luogo o 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 dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

Art. 40 bis.6 - Svolgimento delle sedute

A. In presenza

- Lo svolgimento delle riunioni in presenza dovrà avvenire evitando, per quanto possibile, il contatto tra gruppi di docenti appartenenti a diversi Team/Consigli di Classe e nel rispetto delle normative del contenimento del Covid-19 di volta in volta emanate. Le normative Covid non saranno più applicate quando le disposizioni normative vigenti ne disporranno la cessazione di applicazione.
- Per la validità delle riunioni restano fermi i seguenti requisiti di validità:
 - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - partecipazione della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).
- La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.
- Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.

- Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta.
- I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
 - hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
 1. sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque, a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 2. sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
 - Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

B. Modalità Telematica

- Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 bis.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.
- L'audio della seduta verrà eventualmente registrato ai soli fini della verbalizzazione e cancellato dopo l'approvazione del documento nella seduta successiva come disposto dall'Art.40 bis.7.
- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - partecipazione della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai

fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

➤ raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).

- La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.
- Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
- Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
- Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
- Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.
- Il **collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico** (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) né **da luoghi in cui siano presenti persone estranee all'organo collegiale** (famigliari, amici, etc.) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla videochiamata dalla propria postazione.
- I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:

- hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
 1. sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque, a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 2. sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
- Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 40 bis.7 – Regole per una riunione telematica efficace

Ai fini dello svolgimento proficuo ed efficace di una riunione telematica, si stabilisce e raccomanda quanto segue:

- Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
- disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;
- Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti possono prenotare il turno di parola usando lo strumento predisposto. Il moderatore concede la parola seguendo l'ordine delle iscrizioni: solo allora l'interessato attiverà il proprio microfono.

Art. 40 bis.8 - Verbale di seduta

1. Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione della modalità di svolgimento (in presenza/a distanza con indicazione della piattaforma utilizzata) e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

- d) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - e) le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
 - f) ove previsto, il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno, le modalità di votazione e la volontà collegiale emerse dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
 3. Il verbale della seduta dovrà essere notificato a tutti i membri con lo stesso mezzo utilizzato per la convocazione e di norma verrà approvato all'inizio della seduta successiva, in apertura della quale il presidente chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche, in assenza delle quali si procede all'approvazione. Qualora sussistano richieste di modifiche o integrazioni, l'interessato motiva brevemente e comunica al segretario le dichiarazioni da riportare nel verbale successivo. A questo punto il Presidente mette a votazione le modifiche/integrazioni proposte, dopo le quali si passa al nuovo ordine del giorno.

Art. 40 bis.8 Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).
2. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i

servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.

3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso, comunque, alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

Art. 40 bis.9 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione nell'apposita sezione dei Regolamenti sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo.

Si precisa che il presente regolamento riguarda **esclusivamente** le riunioni previste dall'art. 40 bis.1. Qualora si riscontri la necessità da parte dei docenti di svolgere o convocare riunioni straordinarie sarà necessario richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I

DIRIGENTE SCOLASTICO

COMPITI E FUNZIONI

art. 41 - . Il Dirigente Scolastico:

- ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa;
- provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei docenti collaboratori ;
- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
- è responsabile della sicurezza avvalendosi, eventualmente, di un esperto esterno;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Dirigente Scolastico riceve, di norma, previo appuntamento.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

art. 42 - - Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni

SEZIONE II

FIGURE DI COORDINAMENTO

I COLLABORATORE

COMPITI E FUNZIONI

art. 43 - Il primo collaboratore del Dirigente Scolastico :

- sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, esercitandone le funzioni, con delega di firma nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- collabora con il Dirigente nell'organizzazione dell'Istituto (classi, insegnanti, orari);
- collabora con il Dirigente negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico;
- collabora nella gestione dell'archivio informatico dell'ufficio di Presidenza; ?
- collabora con il Dirigente e con il secondo collaboratore nella formulazione dell'ordine del giorno e nella preparazione dei materiali delle riunioni collegiali;
- controlla e supervisiona le proposte di orario elaborate dai plessi dell'Infanzia e della Primaria; 7. Redige i verbali del Collegio Docenti congiunto e del Collegio Docenti di sezione (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado);
- predispone, con il Dirigente, il calendario delle attività annuali dei docenti e di quelli con cattedre orario esterne, prendendo accordi con le scuole presso le quali essi svolgono parte del proprio servizio;
- collabora con il Dirigente nella predisposizione di circolari;
- collabora con il Dirigente nella soluzione di problemi di varia natura (gestione alunni, personale docente) che possono sorgere nell'Istituto Comprensivo;
- collabora con la Segreteria alla gestione delle iscrizioni dei tre ordini di scuola;
- svolge, con il secondo collaboratore, funzioni di coordinamento della Scuola Secondaria di primo grado; ?
- predispone – insieme al Dirigente Scolastico e al secondo collaboratore - il piano annuale delle attività dei docenti;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possano, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Coordina le pluriclassi ;
- monitora le assenze alunni e collabora con il Dirigente ad eventuale soluzione di problematiche ad esse inerenti;
- monitora le assenze e le sostituzioni del personale;
- Coordina la rilevazione delle prove INVALSI;
- Funge da segretario verbalizzante nelle riunioni collegiali;
- Si occupa della revisione e dell'aggiornamento del Regolamento d'Istituto in seguito alle modifiche ad esso apportate dagli organi competenti.

II COLLABORATORE

COMPITI E FUNZIONI

art. 44 - Il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico:

- Sostituisce il primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento, in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- collabora con il Dirigente e il primo collaboratore nella formulazione dell'ordine del giorno e nella preparazione dei materiali delle riunioni collegiali;
- predispone – insieme al Dirigente Scolastico e al primo collaboratore - il piano annuale delle attività dei docenti;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
- collabora con il Dirigente nella predisposizione di circolari;
- svolge funzioni di coordinamento della Scuola Secondaria di I grado;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possano, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- acquisisce dai coordinatori di classe le richieste di supporto per attività di recupero e/o potenziamento;
- si occupa della gestione didattica del registro elettronico;
- coordina attività per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;
- coordinamento l'unità di Autovalutazione;
- coordina l'attività per l'Orientamento e la Continuità ;
- coordina l'attività delle Funzioni Strumentali dell'Area 1.

III COLLABORATORE

COMPITI E FUNZIONI

art. 45 - Il terzo collaboratore del Dirigente Scolastico:

- Sostituisce il secondo collaboratore, in caso di assenza o impedimento, in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- collabora con il Dirigente e il primo e il secondo collaboratore nella formulazione dell'ordine del giorno e nella preparazione dei materiali delle riunioni collegiali;
- predispone – insieme al Dirigente Scolastico e al primo e al secondo collaboratore - il piano annuale delle attività dei docenti;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;

- collabora con il Dirigente nella predisposizione di circolari;
- svolge funzioni di coordinamento della Scuola dell'Infanzia;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possano, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

FUNZIONI STRUMENTALI

COMPITI E FUNZIONI

art. 46 - Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, in base al curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.). I docenti titolari di funzioni strumentali, nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro degli insegnanti. Fanno parte dello staff del Dirigente Scolastico e rappresentano un elemento professionale di raccordo fra i docenti e la direzione della scuola.

RESPONSABILI DI PLESSO

COMPITI E FUNZIONI

art. 47 - Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, delega per ogni plesso uno o più docenti cui sono attribuiti compiti di carattere organizzativo - gestionale e di tutela della sicurezza del plesso. In particolare:

- coordina il personale del plesso (compresi i collaboratori scolastici - in accordo con la DSGA - e gli assistenti ad personam) gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi (preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico), gli adattamenti dell'orario per la realizzazione di progetti, l'organizzazione delle riunioni dei docenti e dei genitori;
- presiede i Consigli di Interclasse/Intersezione, su delega del Dirigente Scolastico;
- vigila sul regolare funzionamento del plesso; rileva eventuali bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;
- segnala (con le modalità che ritiene più opportune: nota sulla bacheca della sala insegnanti, mailing list, ecc.) agli insegnanti del plesso che sul sito web dell'IC sono state pubblicate comunicazioni, circolari ecc; delle stesse si troverà copia nella casella di posta del plesso;
- mette a disposizione del plesso i documenti inviati in forma cartacea ;
- controlla che siano trasmesse in modo tempestivo le comunicazioni destinate ai genitori;
- provvede in modo rapido a raccogliere le firme di presa visione di comunicazioni urgenti (per esempio per proclamazione scioperi o indizione assemblee del personale);
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente e collabora con il medesimo nell'individuazione dei bisogni dell'utenza e nella definizione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- è il responsabile della sicurezza del plesso di appartenenza; coordina le prove di evacuazione, in caso di assenza del Ds e del RSPP;

- rileva e comunica, tramite posta elettronica, alla sede centrale, le situazioni di rischio e pericolo per la sicurezza; alla fine di ogni mese trasmette l'elenco delle eventuali manutenzioni da effettuare, in via ordinaria o straordinaria, utilizzando il format già predisposto;

COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

COMPITI E FUNZIONI

art. 48- Il docente coordinatore del consiglio di classe :

- è designato dal DS;
- cura i rapporti di collaborazione con gli altri colleghi, con gli alunni della classe, con le famiglie e con il Dirigente Scolastico
- raccorda le attività didattiche con quelle extracurricolari;
- coordina i lavori del Consiglio sulle linee direttive della programmazione didattica della classe, considerate le programmazioni disciplinari dei Docenti e le finalità educative individuate dal Collegio dei Docenti;
- acquisisce i dati relativi all'andamento didattico ed educativo e, al momento delle verifiche dell'attività scolastica;
- fornisce al Consiglio ulteriori elementi di valutazione;
- propone, in presenza di particolari e urgenti problemi nella classe, la convocazione dello stesso Consiglio di classe.
- **in rapporto ai genitori:**
 - informano e convocano i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
 - Comunicano ai genitori assenze prolungate e ripetute superiori a cinque giorni consecutivi oppure distribuite in modo sospetto;
 - informano l'ufficio della didattica in caso di assenza superiore a quindici giorni;
 - informano le famiglie di eventuali richiami scritti annotati sul registro di classe;
 - mantengono rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche
- **in rapporto agli alunni:**
 - si informano sulle situazioni a rischio e cercano soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe ;
- **in rapporto ai colleghi del consiglio di classe:**

- controllano sul registro di classe l'annotazione di richiami scritti (relativi solo al comportamento), segnalandone la gravità o frequenza alla dirigenza e al consiglio di classe per eventuali provvedimenti di competenza;
 - mantengono i contatti con gli altri docenti del Consiglio al fine di individuare eventuali problematiche, anche riguardo all'integrazione degli alunni con disabilità, dei migranti e al disagio in genere;
 - coordinano la programmazione didattica del C.d.C.;
 - curano la raccolta dei piani di lavoro dei colleghi e delle relazioni finali
- **in rapporto al Consiglio di Classe:**
 - presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe di cui sono coordinatori;
 - riferiscono periodicamente al Consiglio l'andamento generale della classe;
 - curano l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio di Classe
- **in rapporto alla dirigenza della scuola:**
 - collaborano alla realizzazione dei progetti previsti dal PTOF;
 - segnalano al Dirigente Scolastico eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione (incontri bimestrali e patto di corresponsabilità);
 - predispongono la raccolta dei dati completi relativi all'adozione dei libri di testo da sottoporre al Collegio Docenti e controllano che non sia superato il tetto massimo di spesa consentito;
 - collaborano con le Funzioni Strumentali in merito a alunni con BES.

REFERENTI DI DIPARTIMENTO

COMPITI E FUNZIONI

art. 49 - I docenti referenti dei dipartimenti disciplinari:

- **coordinano le riunioni di dipartimento;**
- **promuovono un confronto tra i docenti del dipartimento, allo scopo di:**
 - **definire linee comuni per la programmazione didattica**
 - **condividere i criteri di valutazione, i progetti di classe utili a sviluppare/valutare competenze trasversali e le attività di ampliamento dell'offerta formativa;**
- **propongono progetti di aggiornamento, ricerca e sperimentazione;**
- **collaborano con gli altri componenti dello staff dell'Istituto.**

REFERENTI PER LA SICUREZZA

COMPITI E FUNZIONI

art. 50 - i referenti per la sicurezza, nel caso non posseda competenze specifiche in materia di sicurezza derivanti da una laurea in architettura o in ingegneria e non abbia seguito esclusivamente corsi di formazione comuni a tutti i lavoratori del nostro settore:

- aggiorna piano di evacuazione dei plessi per le parti soggette a modifiche annuali (sulla base dei nuovi dati non recuperabili fatti pervenire al referente da parte dei responsabili di plesso); nello specifico vanno aggiornati:
 - destinazione d'uso di ambienti e aule (derivanti da modifiche strutturali, mobilità classi);
 - elenco coordinatori di classe e responsabili di laboratori ed aule speciali;
 - elenco docenti in ordine di anzianità (ad organico completo e stabile per l'intero anno scolastico);
 - squadre di emergenza
 - popolazione scolastica di ogni plesso
 - elenco alunni con relativi numeri di telefono da esporre in tutte le classi unitamente al modulo riportante il nome del coordinatore e degli alunni con incarichi specifici in caso di emergenza
 - bacheca sicurezza con elenco docenti in ordine di anzianità, squadre di emergenza, eventuali aggiornamenti mappe generali edificio;
- compila mensilmente elenco manutenzioni (in base a chiare e precise segnalazioni del personale ATA, di docenti o personale amministrativo) da inoltrare al Comune;
- verifica la regolarità e la scadenza prodotti contenuti nella cassetta di primo soccorso;
- monitoraggio effettuazione, durata e validità dei corsi di aggiornamento relativi ai vari ambiti della sicurezza di tutto il personale in servizio.

SEZIONE III

DOCENTI

PROFESSIONALITÀ

art. 51 - Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". In coerenza con l'azione "#6 Politiche Attive per il Byod" (Bring your own device), il docente può prevedere nelle proprie classi l'utilizzo di dispositivi informatici personali (portatili – tablet) a fini didattici. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori definisce giuridicamente diritti e doveri del personale docente.

RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

art. 52 - Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti vigilare sugli allievi, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento, che adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati; in particolare :

- 1) la vigilanza si intensifica in quelle circostanze della vita scolastica, diverse per ogni ordine di scuola, in cui gli alunni sono "in movimento";
- 2) il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, in base agli orari in vigore in ogni plesso. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 "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". L'art. 2048 dispone 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";

- 3) 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 caso di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza;
- 4) i docenti sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE DEGLI ORARI

art. 53 - Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente; in particolare :

1. gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione con l'obiettivo, per la Scuola Primaria e Secondaria, di distribuire in modo equilibrato le discipline all'interno della giornata scolastica e nel corso della settimana;
2. tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate;
3. gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata;
4. l'orario è uno strumento per la didattica e per l'organizzazione del servizio scolastico, inteso anche come vigilanza e sorveglianza dei minori; ogni altra considerazione è subordinata a questa.

ORGANIZZAZIONE SEZIONE/CLASSE IN CASO DI ASSENZA IMPROVVISA DEL DOCENTE

art. 54 -. Nel caso si verifichi l'assenza improvvisa di un docente il Dirigente scolastico autorizza il coordinatore di plesso ad organizzare il servizio, sostituendo il docente assente o distribuendo gli alunni nelle classi restanti fino al numero massimo consentito dalle disposizioni ministeriali per la formazione classi. L'insegnante che accoglie gli alunni :

- annota i nominativi sul registro di classe;
- ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità;
- ed è tenuto a una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengono affidati momentaneamente;

Nel caso si tratti di assistenza alla mensa nella scuola Primaria il docente deve essere sostituito se il numero degli alunni presenti in mensa lo richiede.

ADEMPIMENTI DEL DOCENTE IN CASO DI PROPRIA ASSENZA.

art. 55 -

1. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti:

- deve comunicarlo telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e non oltre l’inizio del proprio orario di servizio – alla Segreteria e al plesso di servizio e, non appena disponibile il referto medico, comunicare la prognosi;
- produce domanda in Segreteria mediante la compilazione l’apposita sezione sul registro elettronico, entro i termini di cui sopra;
- contestualmente alla comunicazione dell’assenza, deve segnalare l’indirizzo di reperibilità, nel caso in cui fosse diverso da quello abituale, per i successivi controlli medico – fiscali;
- in base alla normativa vigente (art. 25 L. 183/2010) la certificazione medica dell’assenza viene inviata dal medico in via telematica all’INPS che provvede a inoltrarla all’Istituto;
- il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia come da normativa vigente;
- ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:
 - il personale deve precisare l’indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito;
 - è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
 - ha l’obbligo di permanere nel domicilio comunicato nelle fasce orarie a disposizione per la visita fiscale.

2. La richiesta di giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali (art. 15 CCNL 2007) e ai sensi della legge 104 :

- deve essere presentata in Segreteria mediante compilazione dell’apposita sezione del registro elettronico, **con una settimana di anticipo**, salvo casi imprevisi e improvvisi, in modo da permettere alla scuola un’adeguata organizzazione del servizio;
- in caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari, il docente – **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico**:
 - presenta la richiesta scritta in Segreteria mediante compilazione dell’apposita sezione del registro elettronico;
 - informa il coordinatore di plesso;
 - contatta l’ufficio di Segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

ASSENZA DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO

art. 56 - Nel caso di impossibilità a partecipare alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all’insegnamento (art. 29 comma 3 lettere a) e b) del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori - 40 + 40 ore annuali) previste per il Collegio Docenti e le sue articolazioni nonché per gli incontri programmati di consigli di Classe, Interclasse/Intersezione, il docente:

- effettua richiesta di esonero dall'attività prevista per iscritto al Dirigente Scolastico, motivando la propria assenza e documentandola debitamente ;
- essendo gli incontri di cui sopra programmati all'inizio dell'anno scolastico, la richiesta di esonero deve avere carattere di eccezionalità;
- ove la seduta per la quale si richiede l'esonero abbia una particolare rilevanza in tema di disciplina e/o programmazione didattica il Dirigente, in assenza di documentata motivazione, si riserva di rigettare la richiesta.

FORMAZIONE

art. 57 – La formazione e l'aggiornamento costituiscono delle attività funzionali all'insegnamento, pertanto rappresentano un diritto-dovere del docente.

Il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento è deliberato dal Collegio dei Docenti in relazione ad iniziative organizzate dalla scuola, da più scuole o da terzi (enti, associazioni, agenzie educative ecc. riconosciuti dall'Amministrazione).

CRITERI FRUIZIONE PERMESSI PER LA FORMAZIONE

art. 58

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento e previa autorizzazione del Dirigente ove esse confliggano con gli obblighi collegiali previsti dal piano delle attività. Si terranno in considerazione i seguenti aspetti:
 - la coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - le esigenze formative indicate nel POF, con particolare rilievo alla - ai processi di innovazione in atto;
 - alla coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - la possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno (art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 - Legge di Stabilità 2015).
2. Nei limiti dei 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dal MIUR; la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

art. 59 - L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'INDIRE di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006), dalle reti di scuole a cui partecipa l'istituto avente per oggetto la formazione del personale docente e ATA.

art. 60 - La domanda deve essere presentata alla DS entro 5 giorni prima dell'inizio dell'attività per il rilascio dell'autorizzazione o dell'eventuale motivato diniego.

art. 61 - Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla DS l'attestato di partecipazione e a comunicare al Collegio (e/o nei momenti collegiali indicati) l'attività svolta e gli esiti.

art. 62 - Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, sono consentite:

- la modificazione dell'articolazione dell'orario delle lezioni; Le variazioni orarie non dovranno arrecare disfunzioni al servizio e dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio;
- la partecipazione di non più di 2 insegnanti per plesso; ove richiesto, potrà essere autorizzata, a discrezione del Dirigente scolastico, la partecipazione di più di 2 insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.

art. 63 - In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti si terrà conto di :

- completamento di attività di formazione iniziata nel precedente a.s.;
- frequenza negli anni scolastici precedenti del corso di livello inferiore rispetto a quello per il quale è stata fatta richiesta di partecipazione;
- formazione legata ai compiti istituzionali assegnati dalla Scuola;
- domanda presentata per la prima volta;
- assenza di attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.;
- ove non sufficiente quanto esposto nei punti precedenti, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

OBBLIGO DI INFORMAZIONE

art. 64 - I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne pubblicate sul sito web dell'Istituto e, quando distribuite in forma cartacea, ad apporre la firma per presa visione. In particolare :

- per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati;
- soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici;
- sarà cura di ogni docente mantenersi costantemente aggiornato su avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico, accedendo al sito dell'Istituto e consultando la propria casella di posta elettronica;
- tutti i plessi sono dotati di registro elettronico, sul quale sono visibili le circolari del Dirigente Scolastico; è dovere del docente prenderne visione;
- tutte le circolari pubblicate sul sito web sono anche inviate tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica dei plessi; i respons che hanno il compito di diffonderle agli altri docenti;
- documenti personali di varia natura, ove non previsto altrimenti dalla normativa vigente, saranno inviati agli indirizzi mail privati dei docenti; è, pertanto, dovere del docente consultare la casella di posta di cui è stato fornito indirizzo alla Segreteria;

- il docente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria eventuali variazioni riguardanti indirizzi e-mail e/o numeri telefonici precedentemente comunicati.

CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il comma 85 della Legge 107/2015, stabilisce di provvedere alla sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg.; la Legge 190/2014, all'art. 33, delinea l'impossibilità del Dirigente di nominare i supplenti dal 1° giorno di assenza e per i primi 10 giorni. Per quanto riguarda la sostituzione dei docenti assenti, bisognerà provvedere con il personale in servizio nella scuola, SECONDO I CRITERI DI SEGUITO NORMATI.

Art. 65 – CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per il primo giorno, nella **Scuola dell'infanzia**:

- a) qualora sia presente il docente di sostegno, sarà il docente di sezione a coprire il docente assente;
- b) docenti in contemporaneità;
- c) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare nelle ore di contemporaneità;
- d) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- e) equa distribuzione degli alunni nelle sezioni fino ad un massimo di 29 unità, come previsto dalla normativa vigente;

Le ore aggiuntive effettuate saranno recuperate secondo la modalità dei permessi brevi.

Art. 66 – CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le sostituzioni nella Scuola Primaria saranno effettuate come segue:

- a) qualora sia presente il docente di sostegno, sarà il docente di classe a coprire il docente assente
- b) cambio del giorno libero;
- c) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare nelle ore di programmazione;
- d) docente di potenziamento;
- e) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- f) equa distribuzione degli alunni nelle classi fino ad un massimo di 27 unità, come previsto dalla normativa vigente;

Art. 67 – CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nella Scuola Secondaria di I grado , **fino al 15° giorno**:

- ✓ qualora sia presente il docente di sostegno, sarà il docente di classe a coprire il docente assente;
- ✓ cambio del giorno libero;
- ✓ docente di potenziamento;
- ✓ docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare nelle ore di potenziamento;
- ✓ docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- ✓ equa distribuzione degli alunni nelle classi fino ad un massimo di 30 unità, come previsto dalla normativa vigente;

Per la richiesta del recupero delle ore nel corso della mattinata o nelle ore di programmazione bisognerà utilizzare l'applicazione Scuolanext del registro elettronico.

SEZIONE IV

PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

art. 66 - Il Contratto nazionale, il codice disciplinare, il piano ATA specificano doveri/incarichi/mansioni di ogni singolo profilo professionale del personale amministrativo. In particolare il personale amministrativo:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente;

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

art. 67 - Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico :

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 9 e dalle ore 12 alle 13:30;
- lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 15:30 alle 16:30 ;
- nel giorno di sabato fino al 30 Giugno di ogni anno scolastico dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

art. 68 - I collaboratori scolastici sono tenuti a

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate come da piano ATA;
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi, dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci;
- prendere visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, attenendosi alle disposizioni di cui al piano ATA adottato per l'anno scolastico in corso e appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro destinati;
- leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi in caso di necessità e durante le previste esercitazioni;
- controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

art. 69 – I collaboratori scolastici in servizio in tutti i plessi :

- a) osservano l'orario di servizio che viene computato in ragione dell'effettiva presenza giornaliera secondo l'orario di lavoro;
- b) osservano la pausa di mezz'ora, ove ricorrano le condizioni di superamento delle 7 ore e 12 minuti di servizio. La pausa, che deve essere sempre annotata sull'apposito registro delle presenze, può essere anticipata o posticipata compatibilmente con le esigenze didattiche e con la vigilanza, sentiti i responsabili dei plessi.

art. 70 Ai collaboratori scolastici spetta l'obbligo di vigilanza, nei limiti fissati dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori. In particolare :

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- controllano che qualsiasi persona chieda di accedere alla scuola ne abbia i requisiti o l'autorizzazione;
- indirizzano i genitori, che devono esplicitare le pratiche amministrative, presso l'ufficio preposto, negli orari di ricevimento;

- chiudono le porte degli edifici non appena terminato l'ingresso degli alunni e le riaprono soltanto al momento dell'uscita.

FORMAZIONE

art. 71- Il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento del personale ATA si fa riferimento al Capitolo relativo inserito nel Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A.

art. 72 - Annualmente è approvato dagli organi collegiali e inserito nel PTOF il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento

CRITERI FRUIZIONE PERMESSI PER FORMAZIONE

art. 73 - Il personale A.T.A., previa autorizzazione della DS, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale A.T.A. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

art. 74 - Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a :

- a) corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, integrazione/inclusione scolastica;
- b) completamento di processi formativi già intrapresi (es. posizioni economiche)
- c) iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

art. 75 - Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

art. 76 - Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

SEZIONE V

SCIOPERO

DIRITTO ALLO SCIOPERO

art. 77 - Il diritto di sciopero, garantito dalla Costituzione (art.40) potrà essere esercitato nel rispetto delle norme relative.

art. 78- Il personale docente e non, in caso di sciopero, è tenuto a comunicare in tempo utile l'eventuale non adesione allo sciopero, al fine di consentire al Dirigente Scolastico l'emanazione dei provvedimenti necessari.

Art. 79 - La comunicazione di non adesione è, secondo le norme, volontaria e una volta espressa, non potrà essere revocata.

Art. 80 - Sulla base delle astensioni dallo sciopero il capo d'Istituto organizzerà il servizio e ne darà comunicazione alle famiglie, tramite i docenti in tempo utile.

DETERMINAZIONE CONTINGENTI MINIMI

art. 81 - In occasione di sciopero, ai sensi della L.146/90 n. 83/2000 e del C.C.N.L. in vigore, deve essere garantito il servizio minimo essenziale in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini;
- svolgimento degli esami;
- predisposizione atti per il trattamento economico al personale della scuola;
- vigilanza minori presenti in orario scolastico durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio.

art. 82 - Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento del servizio minimo si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

art. 83 - Il Dirigente scolastico seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato negli articoli precedenti, utilizzando per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- su dichiarata disponibilità personale;
- rotazione in ordine alfabetico.

art. 84 - I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui sopra, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

SEZIONE VI

FAMIGLIA

RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

art. 85 - L'intento di realizzare uno sviluppo pieno e armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. In quanto responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei figli, per favorire l'azione educativa e didattica della Istituzione scolastica al fine di promuovere e sostenere lo sviluppo umano, sociale e culturale del/della proprio/propria figlio/figlia, **I genitori si impegnano a:**

- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- accettare con spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
- permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- partecipare alle riunioni indette dalla scuola e presentarsi agli incontri con gli insegnanti o richiedere di propria iniziativa tali incontri, soprattutto in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente; curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- conoscere l'Offerta formativa della scuola;

- conoscere e promuovere con il proprio/propria figlio/figlia le azioni messe in atto dalla scuola in termini di prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo;
- promuovere con il proprio/propria figlio/figlia il rispetto tra gli studenti, la tutela della loro salute, la corretta comunicazione e il corretto comportamento sul web, con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici e/o di tipo relazionale e sociale insorti in ambito scolastico;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

art. 86 - (Patto educativo di corresponsabilità) DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.
3. Il patto educativo di corresponsabilità, allegato al presente Regolamento del quale costituisce parte integrante, viene rivisto ove se ne ravveda la necessità secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

COMUNICAZIONE SCUOLA- FAMIGLIA

art. 87 - La scuola comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe, orari di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso comunicazioni dettate sul diario scolastico, pubblicate sul sito o distribuite agli studenti affinché siano consegnate alle famiglie

art. 88 - I rapporti istituzionali tra scuola e famiglia si attuano attraverso:

- incontri individuali
- assemblee;

- consigli di interclasse con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori di ciascuna classe;
- colloqui individuali;
- due incontri con i docenti in occasione della consegna del documento intermedio di valutazione (pagellino);
- Due incontri con i docenti per la valutazione quadrimestrale.
- Per eventuali comunicazioni di un certo rilievo al di fuori dei momenti stabiliti, gli insegnanti si rendono disponibili previo appuntamento concordato.

art. 89 - tutti gli insegnanti stabiliscono un'ora settimanale in cui si rendono disponibili al colloquio con i genitori. Il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie attraverso il diario scolastico e pubblicato sul sito. Quattro Consigli di Classe annui sono aperti ai rappresentanti dei genitori. Di norma sono fissati quattro momenti, distribuiti nell'anno scolastico, in cui i genitori hanno la possibilità di incontrare i docenti della classe. Questi incontri possono essere preceduti da un'Assemblea di Classe, in cui il Coordinatore illustra alle famiglie il percorso educativo-culturale e ascolta le riflessioni dei genitori stessi.

art. 89 bis - MODALITA' DI SVOLGIMENTO INCONTRI SCUOLA- FAMIGLIA (INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO - delibera n. 7 - C.D.I n.4 2021/22)

- I rapporti istituzionali scuola famiglia di cui all'art. 88 possono essere svolti in presenza o a distanza, come definito dall'art. 40 bis.2 del presente Regolamento.

art. 90 - Le modalità di ricevimento dei genitori sono definite come segue :

- Nella Scuola dell'Infanzia i genitori saranno ricevuti il primo e il secondo lunedì del mese per un'ora, previo appuntamento, a partire dall'orario del termine delle lezioni; nei plessi a doppio turno, si procederà ad una organizzazione oraria in base al docente interessato al colloquio.
- Nella Scuola Primaria i genitori verranno ricevuti durante le ore di programmazione settimanale, previo appuntamento;

- Nella Scuola Secondaria di I grado i genitori saranno ricevuti nella seconda e quarta settimana del mese, in un'ora stabilita all'inizio dell'anno scolastico e risultante dall'orario del plesso, previo appuntamento.

ACCESSO DEI GENITORI E DEI TERZI AI LOCALI SCOLASTICI

art. 91 - I genitori possono accompagnare i propri figli all'ingresso della scuola ed è consentito loro l'accesso alle aule nei cinque minuti destinati all'ingresso solo se invitati o autorizzati dall'insegnante per colloqui urgenti.

Per ragioni di sicurezza non è consentito entrare in automobile all'interno del cortile della scuola. Potrà essere disposto di consentire l'entrata in automobile nel cortile della scuola per motivate e straordinarie esigenze, da concordare con il Dirigente Scolastico.

art. 92 - I genitori degli alunni non devono accedere nelle aule scolastiche durante le ore di lezione, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore del Dirigente.

art. 93 - Non è consentito l'accesso alla scuola, durante le ore di lezione, a persone estranee alla scuola stessa, né a rappresentanti di nessun tipo per garantire, durante il periodo di lezioni, l'incolumità degli alunni ed il sereno svolgimento delle attività didattiche.

art. 94 – Sarà permesso l'ingresso nella scuola di persone qualificate che potranno gratuitamente tenere lezioni, conversazioni o mostrare filmati, sempre che le stesse siano state precedentemente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto. Coloro che accedono ai locali scolastici devono comunque presentare le proprie generalità e, qualora l'ingresso abbia natura di regolarità, debbono depositare presso gli uffici di segreteria copia del proprio documento di identità che sarà custodito agli atti dal DSGA. Gli insegnanti devono, comunque, essere sempre presenti.

SEZIONE VII

ALUNNI

DIRITTI

art. 95 - L'alunno/a ha diritto:

- di essere accolto adeguatamente nella comunità scolastica e di accedere alle conoscenze e ai saperi;
- di partecipare a tutti i momenti della vita scolastica secondo un itinerario che lo conduca alla conquista di una effettiva autonomia personale;
- ad una valutazione chiara, tempestiva e trasparente per giungere all'autovalutazione dei propri comportamenti e delle proprie competenze, soprattutto in funzione delle scelte future;
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e a una valutazione trasparente e tempestiva;
- alla libertà di apprendimento
- di esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari e quelle aggiuntive facoltative proposte dalla scuola che saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

art. 96 - L'alunno/a ha il diritto-dovere:

- di frequentare regolarmente le lezioni, di impegnarsi assiduamente nello studio in classe e a casa; di partecipare democraticamente alla vita della Scuola;
- di combattere e rifiutare ogni forma di violenza e intolleranza;

- di rispettare le leggi e le disposizioni del presente regolamento.

DOVERI

art. 97 - In riferimento al loro diritto a ricevere dalla scuola quanto necessario per la propria crescita personale, culturale e sociale, e dando seguito al dovere, ad esso correlato, di contribuire personalmente al conseguimento di questi scopi insieme con gli altri soggetti coinvolti, gli studentesse e gli studenti si impegnano a:

- avere nei confronti di tutti (Dirigente Scolastico, docenti, tutto il personale e i compagni) il rispetto, anche formale (per es. linguaggio, l'atteggiamento, abbigliamento adeguato), necessario per una corretta convivenza civile;
- osservare un comportamento dignitoso e rispettoso verso se stessi, i propri compagni, gli insegnanti, il personale non docente e quanti siano presenti nell'edificio e nelle immediate adiacenze
- rispettare le norme contenute nel presente Regolamento d'Istituto e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi in tutte le attività;
- rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che utilizzano e gli arredi di cui usufruiscono;
- utilizzare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con una partecipazione corretta e attiva;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe, sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni e il libretto delle assenze dopo un'assenza;
- mantenere i posti assegnati e partecipare alle lezioni in modo ordinato, alzando la mano per chiedere la parola;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le valutazioni ricevute;
- non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
- portare in classe materiali non attinenti alle attività didattiche; la scuola non risponde dell'eventuale smarrimento di oggetti personali;
- rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo;
- non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati;
- frequentare le sessioni di formazione organizzate dalla scuola in tema di bullismo e cyber-bullismo;
- utilizzare i moderni mezzi di comunicazione e le moderne tecnologie (vedi telefonini, smart-phone, tablet, ecc...) solo se espressamente autorizzati dal docente all'interno di attività precise;
- avvisare i docenti di fatti o episodi sconvenienti o pericolosi che si verificano (minacce, prepotenze, ecc.);

ASSENZE

Art. 98 - Per le assenze causate solo da malattia è necessario esibire il certificato medico quando esse si protraggono oltre i cinque giorni: l'assenza, anche di un solo giorno, va comunque giustificata per iscritto dal genitore.

Art. 99 : le assenze dovute a motivi familiari eterogenei (momentanei trasferimenti, vacanze, etc) che superino i 5 giorni vanno preventivamente comunicate mediante apposita modulistica disponibile sul sito dell'Istituto e presso gli

uffici di segreteria. Tale comunicazione, se coincidente con il numero di giorni di effettiva assenza dalle lezioni, è considerata di per sé giustificazione ordinaria.

VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

OBBLIGO DI FREQUENZA

art. 100 - Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

ORARIO ANNUALE PERSONALIZZATO

art. 101 - Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il monte ore annuale complessivo della Scuola Secondaria di primo grado è pari a 990 ore (30 ore settimanali per 33 settimane); ne deriva che per poter essere valutato al termine dell'anno scolastico un alunno deve aver frequentato per almeno 743 ore; il numero massimo di ore di assenza consentite è pertanto pari a 247.

Si ritiene opportuno evidenziare come il calcolo delle assenze viene eseguito sulla base delle ore e non dei giorni: ciò implica che vengano conteggiate anche le ore di assenza dovute a ingressi posticipati e ad uscite anticipate. Per ogni anno scolastico verranno calcolate in base al calendario scolastico regionale.

art. 102 - Vanno conteggiate come presenze:

- la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli Organi Collegiali della scuola (Campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel P.T.O.F. e/o approvati dal Consiglio di Classe, attività di orientamento, ecc.);
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali, ecc.);
- la partecipazione a stage;
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

In tutti questi casi sul registro elettronico verrà annotata la motivazione della mancata presenza in aula con la dicitura "AUTORIZZATA". Nei casi di alunni disabili avviati a percorsi individuali di recupero, si fa riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano Educativo Individualizzato o dagli eventuali piani formativi individualmente stabiliti. Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 22.06.2009).

CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE

art. 103 - Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo dopo 10' dall'inizio della 1^a ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- mancata frequenza delle attività organizzate dalla scuola in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- mancata partecipazione alle attività organizzate in orario curricolare.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente sul registro elettronico e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a.s. sarà quindi raffrontato all'orario annuale delle lezioni. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto conto delle deroghe

riconosciute ai sensi del successivo art. 4, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

TIPOLOGIE DI ASSENZE DOCUMENTATE E CONTINUATIVE AMMESSE ALLA DEROGA

art. 104 - al principio della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione sono possibili deroghe funzionali ad assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio dei Consigli di Classe con specifica delibera motivata, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Sulla base di quanto disposto nell'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009 e successive modifiche ed integrazioni, si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- motivi di salute documentati da apposita certificazione medica:
 - assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del S.S.N.;
 - assenze continuative di più giorni motivate da patologie che impediscano la frequenza scolastica, certificate da un medico del S.S.N.;
 - assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato di un medico del S.S.N. attestante la gravità della patologia;
 - visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);

- motivi personali e/o di famiglia:
 - allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria, assenze di più giorni per testimonianza o altri procedimenti giudiziari;
 - gravi patologie e lutti certificati dei componenti del nucleo familiare entro il II grado fino a un massimo di 5 giorni;
 - rientro nel paese di origine per motivi legali;
 - uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'associazione sportiva di appartenenza, per società riconosciute dal CONI;
 - per esami presso il Conservatorio statale.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

SEZIONE VIII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 105 –

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti a irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della legge 29 maggio 2017, n. 71.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze dall'infrazione derivano. All'autore dell'infrazione è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività socialmente utili per l'istituto.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i quindici giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal consiglio di istituto.
7. 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.
8. Ove non diversamente disposte da norme di rango superiore e dal presente regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il dirigente scolastico.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 106 -

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, anche sul piano formale, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Sono parimenti vietate tutte le condotte non conformi agli obblighi di condotta previsti dal presente regolamento commesse in danno della famiglia, anche di fatto, del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.
4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
5. Gli studenti devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Durante l'orario scolastico gli studenti non utilizzano, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche e la ricreazione, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.
8. Gli studenti osservano sempre una condotta rispettosa dell'integrità fisica e patrimoniale, nonché dell'integrità psichica e della dignità morale di tutti i soggetti indicati al comma 2 del presente articolo. E' fatto obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e delle relazioni intrattenute , anche con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.
9. Ogni disposizione del regolamento prevista a tutela del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e degli alunni deve essere applicata tenendo conto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

10. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla normativa generale sulla privacy (Reg. UE 679/2016)

CODICE DISCIPLINARE

Art. 107

1. Si configurano come infrazioni lievi le condotte che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri dei docenti declinati all'art. 106 del presente regolamento e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente quali:
 - a) Presentarsi alle lezioni in ritardo e/o uscire in anticipo;
 - b) Presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico;
 - c) Disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
 - d) Mostrare il cellulare spento in mano o sul banco;
 - e) Tenere comportamenti scorretti che non arrechino danni a persone o cose al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, nelle visite guidate e viaggi d'istruzione. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inosservanza della fila, ecc.
 - f) Mancanza ai doveri scolastici
 - g) Negligenza abituale

2. Sono infrazioni gravi:
 - a. Utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;
 - b. Utilizzare nelle verifiche il cellulare o altri dispositivi utili;
 - c. Fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola (locali scolastici, pertinenze, cortili);
 - d. Frequentare irregolarmente le lezioni;
 - e. Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento;
 - f. Imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
 - g. Rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
 - h. Reiterare la condotta prevista dal comma 1 nella lettera a);
 - i. Reiterare una delle condotte previste dal comma 1 nelle lettere b), c) d) e) .La reiterazione in questo caso s'intende integrata a partire dalla quarta infrazione sanzionatoria;
 - j. Utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici;
 - k. Pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 106, comma 2, del presente regolamento.

3. Sono infrazioni gravissime:

- a. utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art.106, comma2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- b. pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- c. la reiterazione delle condotte descritte al comma 2 del presente articolo. La reiterazione s'intende integrata dopo la terza infrazione contestata e sanzionata;
- d. l'invio ai soggetti indicati nell'art. 106 del presente regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante gli strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile;
- e. minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento;
- f. sottrarre beni o materiali in danno dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- g. compiere atti di vandalismo su cose;
- h. compiere atti di violenza, nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 106 , comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- i. inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- j. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- k. fare uso di e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto o negli spazi adiacenti;
- l. raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati nell'art.106 , comma 2, del presente regolamento;
- m. aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti d'identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento.

VIOLAZIONI E SANZIONI

Art. 108 -

1. Le infrazioni previste nell'art. 107, comma 1, sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con una ammonizione verbale. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul Registro elettronico di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Trascorsi 5 giorni dall'annotazione sul Registro elettronico l'ammonizione è confermata senza possibilità di ricorso. Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente.

2. Le infrazioni gravi di cui alle lettere a), b),c),d), dell'art. 107, comma 2, sono sanzionate **in ordine di gravità**:
- a) con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione;
 - b) riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge;
 - c) sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge);
 - d) divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione;
 - e) sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.
 - f) la violazione di cui alla lettera b) dell'art. 107 comma 2 prevede anche la valutazione gravemente insufficiente della verifica;
 - g) la violazione di cui alla lettera c) dell'art. 107 comma 2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici;
 - h) la violazione di cui alle lettere f) e g) dell'art. 106 comma 2 prevede anche il risarcimento/riparazione del danno;
 - i) la violazione di cui alla lettera h) è disciplinata nel seguente modo : per gli studenti della Scuola secondaria di 1° grado si sanziona con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione.
 - j) le violazioni di cui alle lettere f),g),i),l) m) dell'art. 107 ,comma 2, sono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni;
3. Le infrazioni gravissime di cui all'art. 107 comma 3 sono sanzionate :
- a) con la sospensione per un periodo da giorni quindici fino a giorni trenta;
 - b) in caso di recidiva ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni;
 - c) nei casi di maggiore gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 4, commi 9 e 9 bis del D.P.R. n. 249 del 1998, è disposta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato Conclusivo del corso di studi.
 - d) per le sanzioni ai punti a) e b) del presente comma occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
4. i provvedimenti sanzionatori di cui al comma 3 del presente articolo sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per la quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente;
5. le infrazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo non sono applicabili agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Art. 109 -

1. Per le infrazioni di lieve gravità previste dall'art. 107, comma 1, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto dall'art. 108, comma 1, del presente regolamento, **annotare nel registro di classe e comunicare alle famiglie.**
2. Per le infrazioni gravi di cui all'art. 107, comma 2, a) ,b), c), d) e),punibili con ammonimento scritto del dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Esse vengono, quindi, segnalate tempestivamente dal docente in servizio al momento con comunicazione scritta recante la descrizione dell'episodio al Dirigente Scolastico ; tale sanzioni sono pertanto irrogate dal dirigente scolastico con ammonizione scritta, sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
3. Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, il dirigente scolastico provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro cinque giorni dalla contestazione. Il dirigente scolastico provvede, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori ritenuti opportuni.
4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente e/o ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica, fax, fonogramma. L'atto deve recare la chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente.
5. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di contro interessati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
6. Lo studente incolpato ha diritto di farsi assistere da un genitore.
7. L'audizione si svolge alla presenza del dirigente scolastico e dal coordinatore di classe. Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del dirigente scolastico. Qualora ne facciano richiesta, gli alunni contro interessati possono presenziare all'audizione accompagnati da un genitore. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal dirigente scolastico.
8. A seguito dell'audizione il dirigente scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'incolpato e agli eventuali contro interessati. In tutti gli altri casi, il dirigente rimette gli atti, secondo la rispettiva competenza, al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.

9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni trenta. Tutti i termini previsti dal presente regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.
10. 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.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando vi sia pericolo per l'incolumità di persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma precedente.
12. Nel caso di applicazione di sanzioni che prevedono la riduzione dell'orario alle ore minime previste per legge e la sospensione dalle attività extra-didattiche, il singolo caso dovrà essere periodicamente riesaminato al fine di determinare la durata e/o la modifica o la revoca della sanzione
13. Eventuali anticipi a qualunque titolo versati per uscite didattiche progetti o viaggi d'istruzione, non verranno rimborsati in caso di sanzione disciplinare.

TABELLA RIASSUTIVA DEL CODICE DISCIPLINARE

INFRAZIONI LIEVI	SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarsi alle lezioni in ritardo e/o uscire in anticipo; • Presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico; • Disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni de seguire con attenzione; • Mostrare il cellulare spento in mano o sul banco; • Tenere comportamenti scorretti che non arrechino danni a persone o cose al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, nelle visite guidate e viaggi d'istruzione (a titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inosservanza della fila, ecc.) • Mancanza ai doveri scolastici • Negligenza abituale 	<p>Ammonizione verbale privata o in classe annotata nel registro di classe</p>	<p>Docente</p>
INFRAZIONI GRAVI	SANZIONE	AUTORITA' COMPETENTE
<p>Utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge) • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. 	<p>Dirigente Scolastico - Consiglio di classe</p>
<p>Utilizzare nelle verifiche il cellulare o altri dispositivi utili;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e valutazione gravemente insufficiente della verifica; • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge) • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. 	

<p>Fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola (locali scolastici, pertinenze, cortili);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge) • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. 	<p>Dirigente Scolastico - Consiglio di classe</p>
<p>Frequentare irregolarmente le lezioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge) • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. 	
<p>Rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e risarcimento/riparazione del danno arrecato; • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. 	
<p>Reiterare la condotta prevista dall'art.107, comma 1 nella lettera a); (la reiterazione si intende integrata a partire dalla quarta infrazione sanzionata)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione; • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. 	
<p>Imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e risarcimento/riparazione del danno; • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a un massimo di <u>quindici giorni</u>; 	

<p>Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione; • riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; • sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); • divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; • sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni; 	<p>Dirigente Scolastico - Consiglio di classe</p>
<p>Reiterare una delle condotte previste dall'art.107 comma 1 nelle lettere b), c) d) e); (La reiterazione s'intende integrata a partire dalla quarta infrazione sanzionatoria)</p>		
<p>Utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 107, comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici;</p>		
<p>Pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 107, comma 2, del presente regolamento</p>		
<p>INFRAZIONI GRAVISSIME</p>	<p>SANZIONI</p>	<p>AUTORITA' COMPETENTE</p>
<p>Utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art.107, comma2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;</p> <p>Pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;</p> <p>Reiterazione delle condotte descritte al comma 2 dell'articolo 107;</p> <p>(la reiterazione s'intende integrata dopo la terza infrazione contestata e sanzionata)</p> <p>Invio ai soggetti indicati nell'art. 107, del presente regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante gli strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile;</p> <p>Minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento;</p> <p>Sottrazione di beni o materiali in danno dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;</p>	<p>Sanzioni non applicabili agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sospensione per un periodo da giorni quindici fino a giorni trenta; 2. in caso di recidiva ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni 3. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi <p>N.B. per le sanzioni ai punti 1) e 2) occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

Compiere atti di vandalismo su cose;		
Compiere atti di violenza, nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;		
inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);		
compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;		
fare uso di e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto o negli spazi adiacenti;		
raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati nell'art.106, comma 2, del presente regolamento;		
aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti d'identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 106, comma 2, del presente regolamento		

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGALE

art. 110-

1. l'Organo Collegiale è convocato dal dirigente scolastico entro 15 giorni dall'audizione dell'incolpato;
2. delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale. Si applicano le disposizioni in materia di astensione obbligatoria previste dall'art. 107, comma 3, del presente regolamento.
3. il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nelle ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame

finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.

4. L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.

art. 111 - Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

art. 112 - Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

art. 113 - Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

art. 114 - In caso di trasferimento ad altro Istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un allievo proveniente da altro Istituto, il dirigente scolastico darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata nei termini stabiliti dall'Istituto di provenienza.

IMPUGNAZIONI

art. 115 -

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo al dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

ORGANO DI GARANZIA

art. 116 -

1. L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono (art. 5, comma 2 e comma 3, del DPR n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235) :
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
5. L'Organo di Garanzia interno è composto da:
 - dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede
 - un docente e un membro supplente;
 - un genitore e un membro supplente;
 - un rappresentante del personale ATA e un membro supplente
6. L'Organo di Garanzia dura in carica per TRE anni scolastici; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto. I componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità sono surrogati con membri supplenti.
7. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
8. Le adunanze dell'organo di garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

TITOLO III

DISCIPLINA INTERNA

SEZIONE I

DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

art. 117 - Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a) gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l' inizio delle lezioni; pertanto, anche il personale docente dovrà trovarsi in aula allo stesso orario per assistere all'ingresso degli alunni;
- b) in caso di assenze improvvise o momentanee degli insegnanti, o in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni debbono essere sorvegliati dal personale ausiliario;
- c) gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono in ogni caso ammessi in classe; nell'eventualità di ritardi ripetuti ed abituali, si provvederà a contattare la famiglia per la risoluzione del problema. Per gli alunni diversamente abili è prevista la possibilità di avere un orario flessibile di entrata e di uscita da concordare con la famiglia, il Dirigente Scolastico e i docenti;
- d) l' accesso all'edificio scolastico, anche prima dei cinque minuti, di cui al precedente punto a), è consentito agli alunni trasportati da servizi predisposti dall'autorità competente, quando l'ente pubblico che effettua il trasporto, abbia provveduto ad assicurare la necessaria assistenza nel tempo intercorrente tra l'arrivo e l'orario di lezione e tra il termine delle lezioni e l'arrivo del mezzo di trasporto;
- e) l'insegnante è responsabile dell'incolumità dei propri alunni e, pertanto, la sua opera non si limita solo all'istruzione ma si estende anche alla sorveglianza e alla disciplina degli alunni durante la ricreazione e durante l'uscita ;
- f) qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i genitori saranno preventivamente informati;
- g) l'uscita prima del termine delle lezioni su richiesta del genitore sarà consentita con la presenza dello stesso o di altra persona maggiorenne o adulta da esso delegata, dopo aver rilasciato all'insegnante responsabile richiesta scritta;
- h) Ciascun genitore all'inizio dell'anno scolastico comunica, mediante il modulo fornito dall'Istituto, il/i nominativo/i degli adulti eventualmente delegati al ritiro dell'alunno in orario scolastico, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- i) anche nei rientri pomeridiani, l'uscita in anticipo, una tantum, sarà consentita soltanto con la presenza del genitore o di un suo delegato, sempre previa richiesta scritta.

INTERVALLO

art. 118 - L'intervallo delle lezioni sarà di:

- 20 minuti per la scuola primaria (10 minuti per la colazione, 10 minuti di gioco libero organizzato); la stessa avrà inizio in orari diversificati a seconda dell'orario di funzionamento del plesso e dovrà comunque insistere su due ore distinte e contigue;
- 15 minuti per la scuola secondaria di 1° grado; la stessa avrà inizio in orari diversificati a seconda dell'orario di funzionamento del plesso.
- Nei plessi ove si svolgono 6 ore giornaliere gli intervalli saranno due. Essi avranno una durata di 15 minuti ciascuno e si svolgeranno a cavallo della seconda e terza ora, e successivamente, della quarta e quinta ora.

art. 119- Il cambio degli insegnanti avverrà dopo la ricreazione; nel caso in cui il docente della seconda ora abbia una itineranza successiva, il cambio degli insegnanti avverrà prima della ricreazione.

art. 120 - La presenza di docenti specialisti di lingua straniera o di docenti itineranti pone il problema della vigilanza degli alunni durante il tempo di spostamento da un plesso all'altro. Pertanto si organizzerà la sorveglianza delle classi interessate secondo la disponibilità dei docenti del plesso. In generale, l'insegnante itinerante uscirà soltanto dopo essersi accertato dell'arrivo in classe del collega dell'ora successiva. Gli insegnanti potranno adottare soluzioni diverse. La soluzione adottata verrà riportata nel patto regolativo e comunicata in Direzione. In nessun caso è ammesso lasciare la classe senza assicurarsi della vigilanza su di essa.

SERVIZIO MENSA

art. 121 - Gli alunni che usufruiscono della mensa si recano in sala mensa accompagnati dal docente in servizio; nessun alunno può allontanarsi dalla mensa da solo o con i compagni; l'uscita avviene come per l'ingresso, sotto la sorveglianza del docente. Durante il pranzo ciascuno è tenuto ad osservare un comportamento corretto verso persone ed arredi. Il tempo di interscuola è da trascorrere sotto la sorveglianza del docente e, a sua discrezione e responsabilità, in classe, nell'atrio o negli spazi esterni.

art. 122 - Gli alunni che usufruiscono della mensa nel plesso di Rapino si recano in sala mensa collocata nel plesso di Scuola dell'Infanzia accompagnati dal personale del Comune di Rapino; lo stesso personale presta assistenza durante il servizio mensa e riaccompagna gli alunni nella sede scolastica della Scuola secondaria per riprendere le lezioni pomeridiane. Nessun alunno può allontanarsi dalla mensa da solo o con i compagni; l'uscita avviene come per l'ingresso, sotto la sorveglianza del docente. Durante il pranzo ciascuno è tenuto ad osservare un comportamento corretto verso persone ed arredi.

SEZIONE II

ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

ISCRIZIONI

art. 123 - Le iscrizioni alle classi prime si svolgono presso la Scuola nel periodo annualmente fissato dall'apposita circolare ministeriale e secondo le modalità indicate negli articoli seguenti del presente Regolamento.

SCUOLA DELL'INFANZIA

art. 124 -

- possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, il terzo anno di età.
- possono, altresì, chiedere l'iscrizione alla scuola dell'infanzia le famiglie le cui bambine e i cui bambini compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza, sentiti i competenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:
 - a) disponibilità di posti;
 - b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - d) valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
- nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, sono accolte prioritariamente le domande tenendo conto dei seguenti requisiti:
 - mese di nascita degli alunni (varrà la maggiore età);
 - occupazione di entrambi i genitori;
 - vicinanza della residenza alla scuola;
 - estrazione nell'eventualità di pari requisiti;
- le scuole comunicheranno, per iscritto, agli interessati l'eventuale mancato accoglimento delle domande. La comunicazione di non accoglimento, debitamente motivata, sarà effettuata tempestivamente per consentire l'opzione verso altra scuola;
- gli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia, fissati dal Regolamento approvato con DPR n. 89/2009 (art. 2, comma 5), sono, di norma, pari a 40 ore settimanali.

SCUOLA PRIMARIA

art. 125

- i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore debbono iscrivere alla prima classe della scuola primaria le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore hanno, altresì, la facoltà di iscrivere anticipatamente anche le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- nei confronti delle bambine e dei bambini "in anticipo", le scuole destinatarie dell'iscrizione debbono assicurare le condizioni idonee per una proficua accoglienza ed un efficace inserimento. Per una scelta meditata e consapevole, i genitori possono avvalersi, a richiesta, anche delle indicazioni e degli orientamenti da parte delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli;
- le scuole che accolgono bambini anticipatari debbono rivolgere agli stessi particolare attenzione e cura, soprattutto nella fase dell'accoglienza, ai fini di un efficace inserimento;
- ogni singola istituzione scolastica mette a disposizione delle famiglie il proprio Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) recante le articolazioni e le scansioni dell'orario settimanale delle lezioni e delle attività (inclusa l'eventuale distribuzione dei rientri pomeridiani) e la disponibilità dei servizi di mensa, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. n.89/2009;
- all'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale definito dal Consiglio d'Istituto tenuto conto dell'art. 4 del Regolamento: 27- 30- 40 ore (tempo pieno);
- l'accoglimento delle opzioni fino a 27 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi, circostanze queste che dovranno essere portate a conoscenza dei genitori, anche con apposita nota da prevedere sul modulo on- line di iscrizione;
- sarà cura del sistema di iscrizioni on-line provvedere a comunicare alla famiglia, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico indicato in subordine; si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo on line rende inefficaci le altre opzioni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

art. 126 -

- sono soggetti all'obbligo di iscrizione alla scuola secondaria di I grado, gli alunni che terminano la scuola primaria, con esito positivo, l'anno scolastico precedente;
- le modalità di iscrizione di seguito esposte saranno, ovviamente, adeguate alle disposizioni impartite anno per anno dal MIUR;
- le iscrizioni alla prima classe di scuola secondaria di primo grado presso una istituzione scolastica statale si effettuano esclusivamente on-line, secondo le modalità indicate nella circolare ministeriale dedicata annualmente;

- sarà cura del sistema di iscrizioni on-line provvedere a comunicare alla famiglia, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico prescelto; si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo on-line rende inefficaci le altre opzioni; pertanto, anche con riferimento agli istituti comprensivi, non si farà luogo ad iscrizioni d'ufficio e dovrà essere utilizzata la procedura di iscrizione on-line; resta inteso, comunque, che gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri istituti;
- all'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'art. 5 del Regolamento, approvato con DPR n. 89/2009, è così definito: 30 ore oppure 40 ore (tempo prolungato), in presenza di servizi e strutture idonee a consentire lo svolgimento obbligatorio di attività didattiche in fasce orarie pomeridiane;
- l'accoglimento delle opzioni di tempo prolungato è subordinato alla esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi, circostanze queste che dovranno essere portate a conoscenza dei genitori, anche con apposita nota da prevedere sul modulo on line di iscrizione.

ISTRUZIONE PARENTALE

art. 127 -

- Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, le famiglie che intendono avvalersi dell'istruzione parentale devono presentare apposita istanza direttamente alla scuola secondaria di primo grado statale viciniora, precisando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per poter provvedere in proprio o mediante frequenza di una istituzione non statale non paritaria all'istruzione del proprio figlio;
- sulla base di tale istanza, il dirigente dell'istituzione scolastica autorizza l'assolvimento dell'obbligo di istruzione nella modalità dell'istruzione parentale;
- per quel che concerne l'accesso alle classi successive alla prima, si richiama all'attenzione che gli alunni soggetti all'educazione parentale debbono sostenere l'esame di idoneità prima dell'inizio dell'anno scolastico.

RICHIESTA DI CAMBIO CLASSE/PLESSO

art. 128 -

- Eventuali richieste di cambio plesso presentate oltre il termine delle iscrizioni vengono esaminate dal dirigente scolastico ;
- si tengono in debito conto anche le situazioni delle possibili classi riceventi, in base ai dati di cui dispone la Direzione (numero degli alunni, casi di scarso profitto, contenzioso in corso, ecc...).

ISCRIZIONI FUORI TERMINE

art. 129 -

- le iscrizioni effettuate oltre il termine di presentazione fissato, se ne ricorrono le condizioni, (residenza/domicilio nella frazione/Comune ed età dell'obbligo scolastico) sono accolte d'ufficio;
- ai residenti/domiciliati, per altro, è sempre da consigliare la frequenza del plesso più favorevole per numero di alunni frequentanti le classi interessate, fermo restando che tale consiglio diventa obbligatoria prescrizione se le classi del plesso competente per bacino risultano al massimo della capienza;
- le richieste di frequenza per trasferimento della famiglia, purché contestuali al trasferimento stesso, sono regolate nello stesso modo delle iscrizioni fuori termine;
- per tutti i casi che non rientrano nelle tipologie sopra indicate decide il dirigente scolastico, tenendo per quanto possibile conto, di reali e comprovati casi particolari ma, anche e soprattutto, dei criteri e dei principi che vi sottendono relativi alla formazione delle sezioni.

FREQUENZE TEMPORANEE

art. 130 - Le richieste di frequenza temporanea (famiglie itineranti), sono accolte previo accertamento della disponibilità di posti.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

art. 131- La formazione delle classi e l'assegnazione delle stesse è compito del Dirigente Scolastico il quale opererà secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

art. 132 - Si regola la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia secondo i sotto indicati criteri, per quanto possibile, ma con specifica motivazione nell'eventualità di mancato rispetto degli stessi:

- all'inizio di ciascun anno scolastico il team di plesso conferma o riformula le scelte metodologiche / organizzative secondo le quali intende operare;
- fermo restando che il numero di bambini iscritti alle varie sezioni deve garantire una certa uniformità (non deve essere superato il limite di 5 unità tra il numero massimo di una sezione e quello di un'altra dello stesso plesso), si seguono, per quanto possibile, i seguenti criteri:
 - rispetto della normativa vigente;

- numero massimo di alunni quanto più vicino a 20 unità nelle sezioni con alunni diversamente abili;
- omogeneità di numero qualora non vi siano alunni diversamente abili, in caso contrario il numero sarà inferiore nella sezione dove essi sono presenti;
- omogeneità di sesso;
- omogeneità di età;
- elenco alfabetico degli alunni divisi per sesso e loro distribuzione alternata a cominciare dalla sezione meno numerosa;
- inserimento di fratelli/sorelle in sezioni separate;
- separazione/unione dei bambini in presenza di richiesta scritta e motivata:
 - in caso di fratelli, della famiglia (ove possibile);
 - in caso di cugini, su richiesta di entrambe le famiglie;
 - dei Servizi Sociali;
 - della frequenza dello stesso Asilo Nido;
 - degli Insegnanti della scuola/sezione di provenienza;

Tali criteri si applicano, in fase di formazione delle sezioni, anche nei confronti di bambini già frequentanti (laddove si ritengano inevitabili rimpasti fra sezioni).

AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

art. 133 - L'ammissione alla frequenza dopo l'inizio della scuola, sempre condizionata dalla effettiva disponibilità di posti e dal requisito dell'età, è così regolata:

- in ogni periodo dell'anno sono possibili gli inserimenti dei trasferiti in quel momento, cioè di quegli alunni che già stavano frequentando altrove la scuola dell'infanzia fino al momento del loro trasferimento;
- in ogni periodo dell'anno sono consentiti gli inserimenti di quanti si trovavano in lista di attesa e/o degli iscritti in ritardo.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CLASSE PRIME

art. 134 - Si regola la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado secondo i sottoindicati criteri, per quanto possibile, ma con specifica motivazione nell'eventualità di mancato rispetto degli stessi:

- rispetto della normativa vigente;
- tenere il più possibile costante il rapporto 20/28, capienza massima rispettivamente per le classi con l'inserimento di alunni diversamente abili e non;
- eterogeneità interna alle classi ed omogeneità fra le classi garantita dall'individuazione di gruppi di livello, tra gli alunni simili, da assegnare alle classi e desunti dall'analisi delle schede compilate dalle docenti di scuola dell'infanzia;
- equa ripartizione, nelle e tra le classi, di alunni con livelli di apprendimento diversificati anche in base alle date di nascita desunte dalle schede di iscrizione (larga periodizzazione trimestrale o quadrimestrale);
- equa ripartizione nelle e fra le classi di alunni con difficoltà comportamentali desunte dalle schede compilate dai docenti delle scuole dell'infanzia;
- raccolta di indicazioni, previa consultazione di docenti delle scuole materne / primarie;
- equa ripartizione tra maschi e femmine;
- equa ripartizione degli alunni autotrasportati e provenienti dalle stesse zone;
- assegnazione nella classe frequentata da fratelli/sorelle;
- appositi incontri preliminari o emerse durante le attività di continuità;
- considerazione della richiesta espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione (sezione, etc);
- richieste di natura riservata gestite direttamente dal Dirigente Scolastico.

per la Scuola secondaria di I grado anche:

- scelta della lingua

La lettera della sezione sarà sorteggiata e gli elenchi definitivi delle classi saranno affissi all'Albo delle scuole, dopo l'emanazione del relativo decreto da parte del Dirigente Scolastico.

CLASSI DI PASSAGGIO

art. 135- Si regola la formazione delle classi di passaggio della scuola primaria e secondaria di I grado secondo i sottoindicati criteri, per quanto possibile, ma con specifica motivazione nell'eventualità di mancato rispetto degli stessi:

- inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione, salvo diversa istanza da parte dei genitori;
- distribuzione equa degli alunni provenienti da altra scuola nel corso dell'anno scolastico.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

art. 136 - L'alunno che si trasferisce da altra scuola deve presentare l'attestato con il giudizio finale e deve essere fornito del nulla-osta del Dirigente della Scuola di provenienza.

art. 137 - La Scuola dovrà favorire ed assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico a tutti gli alunni. Se si presentassero dei casi di inadempienza, nonostante siano stati espletati gli interventi possibili per rimuovere le cause, si procederà alla denuncia del responsabile a termine di legge all'autorità giudiziaria.

art. 138 - All'atto dell'iscrizione segue l'obbligo alla frequenza obbligatoria da parte degli alunni, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate...) che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico facendo seguito all'esplicitazione del POFT.

art. 139 - All'atto dell'iscrizione i genitori dichiarano la presa visione e la contestuale accettazione del POFT, del presente regolamento e di tutti i documenti di riferimento dell'Istituto (disponibili sul sito istituzionale della Scuola) mediante apposita sezione sul modulo di iscrizione.

SEZIONE III

OFFERTA FORMATIVA

INCLUSIONE SCOLASTICA

art. 140 - Al fine di realizzare il massimo d'integrazione di alunni diversamente abili e di nazionalità straniera, iscritti a norma di legge, nella scuola dell'obbligo, l'Autorità Scolastica s'impegna a reperire (all'atto dell'iscrizione) tutta la documentazione possibile relativa al soggetto. Il Consiglio di Istituto, in accordo con gli Enti locali, ed in particolare con l'Amministrazione Comunale, cui compete l'assistenza degli alunni diversamente abili e di nazionalità straniera, s'impegna :

- a svolgere un'azione di sensibilizzazione nei riguardi delle autorità competenti;

- a mettere a disposizione i mezzi necessari per una reale integrazione dei soggetti;
- a favorire la formazione e l'aggiornamento degli insegnanti negli ambiti previsti dalla legge e compatibilmente con le risorse disponibili.

L'Istituto presta particolare attenzione alle attività di Inclusione per gli studenti diversamente abili, con DSA e di nazionalità straniera, per i quali sono stati predisposti protocolli di accoglienza, che fanno parte integrante del P.O.F.T.

art. 140 BIS - Le attività di apertura al territorio, programmate e inserite nel P.T.O.F. ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto possono assumere, in quanto parte integrante dell'attività didattica forme diverse:

- progetti;
- visite a musei, negozi, pubblici uffici, fabbriche, monumenti significativi sotto l'aspetto storico e artistico;
- escursioni ambientali;
- attività teatrali e cinematografiche.

Prima di effettuare tali attività è opportuna la preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico alla segreteria per gli adempimenti di competenza.

art. 140 TER - E' permesso ad ogni scuola reperire i fondi o da contributi volontari o da Enti per lo svolgimento di particolari attività integrative

FRUIZIONE DELLE ATTIVITA' ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Art. 141 . Si rende necessario individuare i criteri per lo "stato di non obbligo" delle famiglie che scelgono di non avvalersi dell' insegnamento della Religione Cattolica. A tal fine sono stati individuati i seguenti criteri organizzativi:

- attività didattiche e formative;
- attività di studio e/o ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- nessuna attività intesa come libera attività di studio e/o ricerca senza assistenza di personale docente;
- entrata posticipata o uscita anticipata nel caso in cui le ore sono collocate all'inizio o alla fine della mattinata.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Nella scuola dell'autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, soprattutto per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economico-ambientale e naturale del territorio vicino, della Regione, della Nazione. In questa luce i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione

ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, manifestazioni culturali, i gemellaggi con scuole estere devono essere viste come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Sul piano educativo tali iniziative consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca, la conoscenza dell'ambiente, anche in relazione all'orientamento scolastico e professionale.

Perché queste esperienze abbiano una effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

FINALITA'

Art. 142 - Le visite guidate e i viaggi di istruzione si inseriscono nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, nel rispetto di quanto disposto dal D.L. n° 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad aziende e musei, che si svolgono in orario di lezione. Il consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal POF d'Istituto, dalla programmazione collegiale, nonché l'effettiva possibilità di svolgimento, e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori. La commissione non prenderà in esame alcuna ipotesi di viaggio che non sia stata programmata dagli organi collegiali competenti e notificata nei verbali degli stessi.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI PER ORDINE DI SCUOLA

Art. 143 -

Ai fini di un'univoca interpretazione, in seno ai Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione si individuano le seguenti tipologie di viaggio:

- a) per la scuola dell'Infanzia si programmeranno uscite sul territorio.
- b) i viaggi d'istruzione organizzati dalla Scuola Primaria avranno la durata di un giorno:
 - per le classi dalla 1^a alla 4^a si sceglieranno mete in regione
 - per le classi 5^a anche fuori regione;
- c) i viaggi d'istruzione organizzati dalla Scuola Secondaria di 1° grado rispetteranno i seguenti criteri:
 - classi 1^a e 2^a avranno la durata di un giorno
 - classi 3^a avranno la durata di tre giorni/quattro, in base alla distanza e/o alle attività.

Gli itinerari non devono risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, per evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni sui mezzi di trasporto.

VISITE GUIDATE

art. 144 - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, cinema, teatro, musei, località di interesse storico-artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

art. 145 - I viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive sono regolamentati dalle norme previste dal presente Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

art. 146 . VIAGGI DI ISTRUZIONE - I viaggi d'istruzione si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro. Tali iniziative potrebbero comportare uno o più pernottamenti fuori sede. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non perseguendo quindi finalità ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma configurandosi quali iniziative complementari, prevedono la partecipazione obbligatoria di tutti gli alunni coinvolti. La quota di partecipazione degli alunni bisognosi, ove possibile sarà a carico dell'amministrazione scolastica, secondo quanto stabilito dall'art. 121 del presente Regolamento.

art. 147 - VISITE OCCASIONALI AD AZIENDE O MUSEI - In numero massimo di 3, si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione. Per tali visite occorre avanzare richiesta di uscita (con apposito modulo) in Segreteria almeno 10 giorni prima.

DURATA E PERIODO DELL'ANNO

art. 148-

- Le visite guidate non superano la durata di una giornata;
- i viaggi di istruzione non superano la durata di tre giorni;
- viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (maggio), ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive;
- viaggi e visite guidate sono vietate nelle ore notturne, nella settimana che precede le elezioni e nella settimana che segue.

- in merito alla sicurezza, quando possibile, devono essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

ACCOMPAGNATORI

art. 149-

- Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe; ove non si riscontrino disponibilità tra i docenti di classe, docenti in servizio presso l'Istituto che ne diano la disponibilità;
- il numero degli accompagnatori è di uno per un gruppo di 15 alunni;
- per gli alunni in situazione di handicap è presente il docente di sostegno, e in base alla gravità della situazione, si aggiunge anche l'assistente educativo;
- sentito il parere del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è ammessa la partecipazione dei genitori, del personale A. T. A. e del personale docente in pensione, senza oneri a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività. Per le coperture assicurative si rimanda alla normativa vigente;
- per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve di accompagnatori;
- durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione;
- è opportuno che gli accompagnatori non occupino solo i primi posti, ma si dislochino sul pullman, per controllare più da vicino gli alunni;
- al rientro dal viaggio di istruzione il docente referente del viaggio di istruzione è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico entro 10 gg. una breve relazione conclusiva, nella quale si evidenzino:
 - validità culturale dell'iniziativa;
 - comportamento degli allievi;
 - eventuali difficoltà logistiche;
 - giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggio.

DOCUMENTAZIONE

art. 150 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione devono far pervenire all'ufficio di segreteria, prima delle vacanze natalizie di ciascun anno, quanto segue:

- programmazione educativo - didattica del viaggio;
- giorno, meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza, di arrivo e di ritorno;
- docente responsabile del viaggio;

- assenso scritto dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario della Scuola dei contributi degli alunni e dei genitori per i 2/3 della quota presunta; questa non potrà essere rimborsata in caso di mancata partecipazione, a meno che la stessa non venga a determinarsi per situazioni indipendenti della volontà del soggetto e/o non provochi in ogni caso aggravio di spesa per gli altri partecipanti;
- il saldo è da versare entro 15 gg. prima della partenza;
- è necessaria la partecipazione di almeno l'80% degli alunni iscritti alle singole classi, non sono ammessi a partecipare alle visite e ai viaggi gli allievi che registrano un numero di note disciplinari (singole), annotate sul registro di classe, a partire da tre;
- la prenotazione delle guide e dei biglietti d'ingresso sarà effettuato dai docenti facenti parte della Commissione.

art .151 -VISITE GUIDATE E OCCASIONALI ALL'INTERNO DELL'ORARIO DI LEZIONE O DI UN GIORNO

- domande con approvazione del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe nel mese precedente la visita;
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;
- giorno ora, meta, percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti accompagnatori;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario della Scuola dei contributi degli alunni e genitori (10 gg. prima della visita), se il mezzo non è lo scuolabus.

RIMBORSI

art. 152 – Per viaggi d'istruzione ed altre attività a pagamento, riferiti a servizi erogati individualmente all'utente (anche per attività come il corso SCI-pattinaggio-attività sportive e teatrali in genere), possono beneficiare del rimborso del viaggio solo gli alunni che abbiano aderito all'assicurazione proposta dalla scuola ed esclusivamente in caso di malattia, previa presentazione del certificato medico.

FONDO PER ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI

art. 153- Per favorire la maggior partecipazione possibile da parte degli studenti, senza gravare eccessivamente sui bilanci familiari, soprattutto per le famiglie bisognose, su proposta della Commissione Viaggi e con il parere favorevole del Consiglio d'Istituto, la scuola istituisce un fondo di sostegno per i meno abbienti, per far sì che possano partecipare a detti viaggi anche in mancanza di mezzi economici adeguati. Il fondo di sostegno viene alimentato dalle economie risultanti dai viaggi di istruzione degli anni precedenti.

AUTORIZZAZIONI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

art. 154- I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

art. 155 – Per gli alunni e le alunne anche durante le uscite didattiche sono in vigore gli articoli 105, 106, 107 e 108 del presente Regolamento.

DOVERI DEGLI STUDENTI

art. 156 – INTEGRAZIONI art. 106– In aggiunta a quanto espresso nell'art. 106 del presente regolamento, gli alunni e le alunne devono:

- a. rispettare gli orari e il programma previsto;
- b. evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
- c. nel corso delle visite guidate, deve mantenersi unito al gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- d. evitare l'uso del cellulare all'interno di chiese e musei;
- e. in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità; eventuali danni materiali, procurati durante il soggiorno, sono addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- f. consentire ai docenti, ai compagni e a tutti gli ospiti dell'albergo di usufruire del dovuto riposo notturno;
- g. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, al fine di garantire l'altrui e propria incolumità;
- h. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- i. non detenere assolutamente bevande alcoliche e farne uso.

CODICE DISCIPLINARE

Art. 157 – INTEGRAZIONI art. 107 - Ad integrazione dell'art. 107 del presente regolamento si stabilisce quanto segue:

1. Si configurano come infrazioni lievi le condotte che per modalità, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri dei docenti declinati all'art. 106 e 156 del presente regolamento e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente quali, oltre a quelle già individuate al comma 1 dell'art. 65 del presente regolamento, lettere b,c,d,e,f:
 - a) mancato rispetto degli orari e del programma previsto;
 - b) movimenti pericolosi e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
 - c) allontanamento dal gruppo e mancato rispetto delle indicazioni degli accompagnatori;
 - d) utilizzo del cellulare all'interno di chiese e musei;
2. sono infrazioni gravi, oltre a quelle già individuate al comma 2 dell'art. 107 del presente regolamento:
 - a) reiterazione delle condotte individuate al comma 1 del presente articolo; la reiterazione si intende integrata dopo il terzo intervento sanzionatorio;
 - b) disturbo del riposo notturno dei docenti, dei compagni e degli altri ospiti dell'albergo;
 - c) danneggiamento di cose o strutture;
3. sono infrazioni gravissime, oltre a quelle già individuate al comma 3 dell'art. 107 del presente regolamento:
 - a) reiterazione delle condotte individuate al comma 2 del presente articolo; data la situazione contingente, la reiterazione si intende integrata dopo il secondo intervento sanzionatorio;
 - b) porre in essere azioni che possano mettere a repentaglio l'incolumità personale e degli altri;
 - c) allontanarsi autonomamente dall'albergo di giorno o di notte;
 - d) utilizzare bevande alcoliche.

SANZIONI

Art. 158 –

1. Le infrazioni previste nell'art. 157, comma 1, sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con una ammonizione verbale. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sulla relazione finale del viaggio e vengono

informate le famiglie al rientro. Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente;

2. le infrazioni gravi di cui al comma 2 dell'art. 157 sono sanzionate :
 - a) con un ammonimento verbale e l'immediata comunicazione telefonica dell'accaduto ai genitori e al Dirigente Scolastico;
 - b) con un ammonimento verbale, l'immediata comunicazione telefonica dell'accaduto ai genitori e al Dirigente Scolastico e con il risarcimento del danno per i casi previsti alla lettera c) del comma 2 dell'art. 157;
3. le infrazioni gravissime di cui al comma 3 dell'art. 157 sono sanzionate con un ammonimento verbale, immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e l'immediata interruzione del viaggio (senza rimborsi) per gli alunni responsabili, con onere finanziario a carico dei genitori, i quali dovranno provvedere personalmente al rientro immediato dei propri figli .

MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

art. 159 –

1. Per le infrazioni di cui all'articolo n. 156 , comma 1 del presente regolamento, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente che le rilevi (infrazioni lievi) secondo quanto previsto dall'articolo n. 158, comma 2, 3 e 4 del presente regolamento, **e riportate nella relazione finale del viaggio d'Istruzione;**

2. Per le infrazioni di cui all'articolo n. 157 , commi 2 e 3 del presente regolamento, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente referente del viaggio, sentiti i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'articolo n. 158, comma 2 e 3 del presente regolamento, **e riportate nella relazione finale del viaggio d'Istruzione.**

IMPUGNAZIONI

art. 160 -

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti e dal coordinatore è ammesso reclamo al dirigente scolastico;

2. Il dirigente scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.

DISPOSIZIONI FINALI

art. 161 – I genitori devono :

- prendere atto del fatto che la responsabilità degli allievi è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione dei provvedimenti di cui al presente regolamento;
- dichiarare specifiche situazioni relative allo stato di salute (eventuali farmaci assunti) dello studente e/o di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- prendere atto della informativa della Scuola, redatta in merito al viaggio di istruzione o della visita guidata;
- rilasciare apposita dichiarazione che solleva la Scuola da ogni responsabilità.

Art. 162 – Tutti i partecipanti a un viaggio d'istruzione devono:

- essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- essere muniti di documenti di riconoscimento.

Art. 163 - Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate, ove non diversamente disposto dal programma, avranno come sede di partenza e di arrivo il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito e la copertura della polizza assicurativa, nonché la responsabilità dei docenti accompagnatori fino all'arrivo dei genitori .

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI SANITARIE E INFORTUNI

DIVIETO DI FUMO

art. 164 - Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente:

1. è vietato fumare negli spazi interni e nelle pertinenze di tutti i plessi dell'Istituto;
2. è vietato utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto;
3. i divieti interessano tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

art. 165 - In seguito alla violazione di quanto all'articolo precedente:

1. gli alunni dell'Istituto sono soggetti alla sanzione disciplinare di cui agli articoli n. 65-66 del presente Regolamento; i genitori responsabili dei minori provvederanno al pagamento delle sanzioni pecuniarie previste dalla vigente normativa;
2. il personale scolastico, i genitori e i visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui all'art. 94 comma 1 sono soggetti alle sanzioni pecuniarie previste dall'art. 7 della legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modificazioni.

PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Si riportano di seguito le procedure finalizzate all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

art. 166 - La somministrazione di farmaci in orario scolastico non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica. La richiesta deve essere formalmente presentata al Dirigente Scolastico dai genitori assieme alla certificazione attestante l'autorizzazione da parte dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie ovvero dei Pediatri di libera scelta e/o dei Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

Art. 167 - Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici di cui all'articolo precedente dovranno dichiarare:

- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre l'autorizzazione deve contenere in modo chiaro e leggibile:

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.

Art. 168 . Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta e la relativa certificazione da parte dei genitori :

- acquisisce la disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.Lgs.81/08 e individua uno o più incaricati responsabili di somministrare i farmaci tra i docenti e il personale A.T.A. che abbiano offerto la propria disponibilità;
- organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione di cui all'art. 96 per definire **un Piano Individuale di Intervento**;
- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci ;
- formalizza l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci autorizzati in orario scolastico;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria;
- in caso di mancanza di personale scolastico per la somministrazione dei farmaci o nel caso di accertata inadeguatezza dei provvedimenti programmati, è necessario prevedere il ricorso al Sistema Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI NEL CORSO DI ATTIVITA' AL DI FUORI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

art. 169 - Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione deve essere ugualmente possibile. In caso contrario lo studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che assicuri la somministrazione del farmaco. Il consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.

art. 170 - Può essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati quando ciò è previsto dalla stessa e da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere riportata nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Allegati 1 e 2). Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

Art. 171 - . Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale somministratore, e comunque il personale scolastico presente, attiverà una Chiamata di Soccorso al 118.

EMERGENZE SANITARIE

Art. 172 - Se un alunno, durante le ore in cui è affidato all'insegnante, si ferisce o è colpito da malore, deve subito essere attivata una Chiamata di Soccorso al 118 e avvisata la famiglia, avvertendo in ogni caso contemporaneamente la Dirigenza.

Dell'accaduto il personale scolastico presente dovrà riferire dettagliatamente in seguito alla Dirigenza una volta terminata l'emergenza.

Art. 173 - L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattia infettiva deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico che contatterà il medico scolastico o l'Ufficiale sanitario, cui spetta di decidere in merito. Per le malattie legate all'igiene, la scuola si farà promotrice di opere di informazione e sensibilizzazione presso le famiglie.

CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Art. 174 E' concessa l'introduzione a scuola di alimenti a consumo collettivo (es. torte) solo se confezionati da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme di controllo di quelle "interne" della scuola. Essendo comunque presente il problema della conservazione, anche nel caso di confezioni artigianali-industriali, è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi che risultino facilmente deperibili, se non consumati immediatamente.

SEZIONE V

SUSSIDI DIDATTICI

art. 175 - Il materiale didattico assegnato alla Scuola dovrà essere preso in carico e controllato dalla Segreteria e, nei plessi distaccati, dall'insegnante responsabile.

art. 176 - I sussidi occorrenti per l'attività didattica presi in consegna temporaneamente o per l'intero anno scolastico dagli insegnanti del plesso, che ne sono responsabili dell'uso, devono essere restituiti dagli incaricati entro la fine dell'anno scolastico. I sussidi esistenti solo presso uno dei plessi dell'Istituto possono essere richiesti e utilizzati da tutti gli insegnanti dell'Istituto, previa registrazione su apposito registro di prestito.

art. 177 - L'acquisto dei sussidi didattici e audiovisivi è deliberato dal Consiglio di Istituto secondo le scelte operate dal Collegio dei Docenti.

SEZIONE VI **BIBLIOTECA MAGISTRALE**

Art. 178 - Presso i locali della sede centrale dell'Istituto e nella sede di scuola secondaria di primo grado di Roccamontepiano è costituita la biblioteca magistrale per docenti.

Art. 179 – L'acquisto dei libri o l'abbonamento a riviste di carattere pedagogico è deliberato dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e del Collegio dei Docenti. Il

parere del Collegio dei Docenti è vincolante per l'acquisto di libri utili all'aggiornamento professionale dei docenti stessi.

Art. 180 - Il servizio di catalogazione e prestito dei libri è svolto dall'insegnante responsabile del plesso presso cui è costituita la biblioteca. Il prestito è gratuito e non può durare più di 60 giorni. Dopo tale periodo, viene sollecitata la restituzione dei libri. I libri non restituiti o restituiti in condizione da non poter essere utilizzati, devono essere risarciti.

Art. 181 - Presso ogni plesso scolastico è istituita la biblioteca per gli alunni, affidata alla responsabilità di uno o più insegnanti. I libri possono essere assegnati in dotazione in ogni classe per la consultazione sotto la diretta responsabilità dei docenti.

Art. 182 - L'acquisto dei libri è proposto dal Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe e dal Collegio dei Docenti ed è deliberato dal Consiglio di Istituto.

SEZIONE VII

EDIFICI E DOTAZIONI

ART.183 - L'uso dell'edificio scolastico è riservato all'espletamento delle attività scolastiche. Nelle scuole non saranno affissi cartelloni o altri manifesti pubblicitari né distribuiti volantini o altro materiale didattico se non dietro autorizzazione del Dirigente secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto.

ART.184 - Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del [Consiglio di Istituto](#) autorizza l'uso dell'edificio scolastico per le assemblee dei genitori (art. 15 del D.P.R. 416 / 74) , e per tutte quelle attività di interesse

pubblico che non abbiano alcuno scopo di lucro, pubblicitario o interesse di parte.

DOTAZIONI

Vedi Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi del comma 3 art. 29 del D.I. 129/2018

SEZIONE VIII

ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI INERENTI I SERVIZI, I LAVORI E LE FORNITURE, NONCHE' IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART.185 REGOLAMENTO ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI INERENTI I SERVIZI, I LAVORI E LE FORNITURE, NONCHE' IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI

Nelle more del redigendo nuovo Regolamento d'istituto che disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii. e delle Linee guide ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera 1097 del 26.10.2016, nel rispetto di quanto contemplato nel D.l. n. 129/2018 regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche, continua a trovare applicazione in merito quanto stabilito nel regolamento d'istituto precedente e nel rispetto della normativa vigente.

Rif. : Regolamento interno approvato dal consiglio d'istituto con delibera n. 08 del 1 marzo 2010 e successive integrazioni e/o modifiche – aggiornato con delibera n. 45 C.D.I. del 13 /11/2015
Regolamento istituto acquisizione di lavori , servizi e forniture approvato con delibera del C.D.I. . del 11/02/2016.

SEZIONE IX

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E UTILIZZO FOTO

Il REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il vigente “Codice in materia di protezione dei dati personali” di cui al D.Lgs.196/2003, impongono l’osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l’attività amministrativa e istituzionale. In ottemperanza a tale normativa il trattamento di tutti i dati famigliari sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei diritti degli alunni e delle rispettive famiglie.

ART.186 FINALITÀ.

I dati personali forniti saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come sono definite dalle normativa statale e regionale (R.D. n.653/1925, D.Lgs. n.297/1994, D.P.R. n.275/1999, L. 104/1992, L. n.53/2003 e normativa collegata).

ART.186 - CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al punto 1. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire tutti i servizi necessari per garantire il diritto all'istruzione e formazione.

ART.187. DATI OBBLIGATORI.

I dati personali obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono i seguenti:

➤ **per quanto riguarda l'alunno:**

- nome e cognome dell'alunno,
- data e luogo di nascita;
- indirizzo e numero telefonico;
- titolo di studio;
- attestati di esito scolastico e altri documenti;
- dati relativi alla carriera scolastica;
- foto ed eventuale certificato d'identità;
- certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza;
- certificazione di vaccinazione;

➤ **per quanto riguarda la famiglia dell'alunno:**

- nome e cognome dei genitori o di chi esercita la patria potestà;
- data e luogo di nascita;
- indirizzo e numero telefonico, se diversi da quelli dell'alunno.

Ferma restando la tutela alla riservatezza dell'alunno di cui all'art.2, comma 2, del D.P.R. 249/98, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero dell'alunno per il quale si chiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici intermedi o finali, nonché altri dati diversi da quelli sensibili e giudiziari (data di nascita, indirizzo, numero di telefono, fax ed e-mail, nonché il possesso di eventuali titoli, specializzazioni, requisiti), potranno essere comunicati o diffusi anche a privati e per via telematica.

ART.188 DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

DEFINIZIONI:

- **DATI PERSONALI SENSIBILI:** dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od

organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- DATI PERSONALI GIUDIZIARI: dati idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.

I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come sensibili e giudiziari verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/20036. L'acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati.

Di seguito è riportata, relativamente alle casistiche più frequenti, la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento di tali dati sensibili e giudiziari:

(Normalmente LE LEGGI, I DPR , I DL , ETC, vengono utilizzati in forma abbreviata nelle citazioni, ma vanno indicati in forma estesa in elenchi come quelli di seguito riportato, dal momento che dovrebbero essere immediatamente individuabile l'argomento da parte del lettore)

A.Principali norme generali in base alle quali sono chiesti i dati personali sensibili e giudiziari :

- R.D. 653/25,
- D.Lgs 29/93,
- D.Lgs 297/94,
- D.P.R. 275/99,
- D. L. 104/92,
- L.53/03,
- D.I. 44/01 ,
- D.P.R. 347/00,
- D.Lgs 165/01,
- D.P.R. 352/01,
- D.P.R. 319/03,
- D.Lgs 196/03 art. 95-96, 64, 65, 68, 72,73, 112 (finalità di rilevante interesse pubblico di certi trattamenti).

B.Dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'alunno o di familiari:

- Riammissione a scuola dopo assenza (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute o su motivi familiari di natura sensibile. Comprese registrazioni su registri o database): R.D. 653/1925 art. 16-17;
- Ammissione ad esami suppletivi per assenza o impedimento:
 - ✓ O.M. 21/04 art. 18
 - ✓ O.M. di ciascun anno su esami

- Gestione di infortuni avvenuti in connessione con la scuola:
 - ✓ D.Lgs 626/1994 art.4,c5,lettera o (registro infortuni)
 - ✓ D.P.R. 1124/65 art.4, 52 (obbligo di segnalazione al Dirigente), art. 53 (denuncia a Inail), art.54 (denuncia a PS) e altri,
 - ✓ D.Lgs 38/00, D.P.R. 275/99 art. 14 (avvocatura dello stato),
 - ✓ L. 20/94, D.Lgs 286/99 (danno erariale),
 - ✓ C.M. 10 luglio 1998, n. 305,
 - ✓ C.M. 21 marzo 2000, n. 83.
- Esonero da Educazione Fisica (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute): D.Lgs 297/94 art. 303

C. Dati idonei a rivelare orientamento religioso:

- Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (Art. 9 dell'Accordo, tra la Repubblica Italiana e la santa Sede, ratificato con L. 121/85), D.P.R. 751/85

D.Dati idonei a rivelare orientamenti filosofici o religiosi

- Registrazione dei libri della biblioteca prestatati, potenzialmente idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere: R.D. 965/24 art. 129-130, T.U. 297/94 art. 10 2b)

E.Dati facoltativi

- Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un'integrazione verbale della presente informativa.

ART.189 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori o dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti. A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza.
2. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso la presente istituzione scolastica, anche presso gli archivi del MIUR e suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri). In tal caso i dati vengono trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AGID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali.
3. Il trattamento prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e cancellazione dei dati quando questi cessino di essere necessari.

ART.190 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

1. I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono:
 - il Dirigente Scolastico,
 - i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratori del DS),

- gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa)
- i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali.
- i collaboratori scolastici ed i componenti degli organi collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività. I

2. I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, Azienda Sanitaria pubblica competente, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie viaggi, Software house).

3. I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati.

4. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO ONLINE della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

5. E' consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività scolastiche curriculari ed extracurriculari inserite nel PTOF possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione, quali la pubblicazione sul giornalino scolastico o altre testate giornalistiche locali e nazionali, su poster o manifesti dell'istituto, anche in occasione di partecipazione a fiere e stand dell'orientamento, sul sito web dell'istituto, sulla pagina Facebook dell'Istituto o sugli altri canali multimediali dell'Istituto. In tal caso il trattamento avrà durata temporanea e prevederà immagini e video che ritraggano gli alunni solo in atteggiamenti 'positivi'.

ART.191 TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI –

1. Il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

2. Responsabile del trattamento dei dati: il Direttore dei S.G.A. a cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'art.7 del Codice. 6

ART.192 DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. Relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art.7 e regolamentati dagli art. 8,9,10 del vigente codice della privacy, rivolgendosi al titolare o ai responsabili del trattamento dei dati.

2. La presente informativa, già pubblicata all'ALBO ONLINE della presente istituzione scolastica, viene consegnata alla famiglia dell'alunno.

ART.193 LIBERATORIA PER LA PUBBLICAZIONE DI DATI E IMMAGINI DEGLI ALUNNI

In considerazione del fatto che l'Istituto intende rendere pubbliche le proprie attività utilizzando fotografie, video o altri documenti contenenti immagini, nomi e voci degli alunni realizzati nell'ambito di attività educative e didattiche per scopi documentativi, formativi e informativi, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" è necessario, oltre all'attestazione di aver ricevuto la suesa posta informativa, anche il consenso dei genitori o di coloro che hanno la patria potestà per la pubblicazione di dati e immagini riguardanti l'alunno/a.

SEZIONE X

ACCESSO AGLI ATTI

Art. 194 - Oggetto

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dovrà essere in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Art. 195 – Diritto di accesso: definizione 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

Art. 196 – Soggetto interessato.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

Art.197 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.198 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

Art. 199 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS; 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 200 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 201 – Modalità di accesso

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati; b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 202 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 203 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 204 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per: - Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente; - Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente; - Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione; - Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 205 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 21 del DPR 445/2000.

Art. 206 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 207 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. 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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 208 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 209 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
 - € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
 - € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
 - € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti .
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
3. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
4. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
5. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82): - Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011). - Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo
6. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata.
7. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

8. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
9. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 210 - Comunicazione al richiedente –

Termine per il rilascio delle copie Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. 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. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

Art. 211 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato: - Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente; - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione; - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 212- Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che 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 allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 213 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P. 49

Art. 214- Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art. 215 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 216 Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa

SEZIONE XI

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO I

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 75.000,00 (efficacia temporale fino al 31.12.2021 del carattere derogatorio alla disciplina ordinaria del codice dei contratti);
 - gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per i periodi successivi al 31.12.2021, fatte salve eventuali ulteriori proroghe delle disposizioni di cui alla legge n. 120/2020:
 - gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino ad € 40.000,00 IVA esclusa;
 - gli affidamenti di lavori, servizi e forniture superiore € 40.000,00 IVA esclusa;
 - i criteri ed i limiti per particolari tipologie contrattuali;
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018.

TITOLO II

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 1 - PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e

- all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ART. 2 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica, con atto formale del Dirigente scolastico, individua un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che svolge tutti i compiti che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
2. Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.
3. Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, il RUP deve essere in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un Istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.
4. L'incarico di RUP non può essere rifiutato ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D. Lgs. 50/2016 come novellato dal D. Lgs. 56/2017.
5. Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale
6. Al RUP compete il controllo della documentazione amministrativa, mentre in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ha competenza esclusiva nella valutazione dell'offerta tecnica ed economica.
7. Al RUP compete inoltre la verifica di congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016. e la proposta di aggiudicazione.

Il DS prioritariamente:

- a. verifica i requisiti dei fornitori;
- b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa verifica di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- e. dispone la pubblicazione di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti

ART. 3 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001.

3. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.
4. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 comma 6 del D. Lgs. 50/2016.
5. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA.
6. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

ART. 4 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Al fine di evitare posizioni dominanti e favorire l'applicazione pervasiva del fondamentale **principio della rotazione**, ai sensi dell'art.36 del D.Leg.vo 50/2016 e ss.mm.ii., delle Linee Guida n.4 dell'ANAC e ribadito dalla Sentenza n.4125 della Sez VI del Consiglio di Stato del 31.8.2017, il presente regolamento adotta il seguente criterio "il principio di rotazione comporta in linea generale che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. Pertanto, in linea generale ed in presenza di più candidature, l'invito non può essere rivolto allo stesso operatore economico che ha ottenuto l'affidamento, per almeno una candidatura successiva a quella uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento."

Il principio di rotazione opera in caso di omogeneità merceologica con la commessa precedente.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Fermo restando quanto sopra, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvido al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e costi pattuiti) e competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

La motivazione circa l'affidamento o il reinvido al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Il principio di rotazione non si applica in caso di ACQUISIZIONI IN REGIME DI "INFUNGIBILITÀ" E DI "ESCLUSIVITÀ TECNICA" di cui al successivo art.18 e negli affidamenti di importo inferiore ad euro 1.000,00.

Deroghe al principio di rotazione

Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 *l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente*. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

ARTICOLO 5 - REQUISITI E INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltanti.
 - c) Le Istituzioni Scolastiche possono individuare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate e/o per affidamento diretto, sulla base di indagine di mercato, procedura preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento, o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Le Linee guida ANAC n.4 precisano che tali indagini di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati.

L'Istituto, pertanto, può svolgere consultazioni, anche informali, con gli operatori attivi nel mercato di riferimento, al fine di sondarne preventivamente l'eventuale interesse a contrarre con la Stazione Appaltante.

Fermo quanto sopra, l'Istituzione scolastica può svolgere:

- Indagini di mercato o consultazioni preliminari di mercato mediante avviso, assicurando l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più

idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine la stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo del committente, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto la sezione “**bandi e contratti**”.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivare ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

- L’avviso indica l’oggetto e il valore dell’affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016, il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- Qualora a seguito di indagine di mercato dovessero pervenire un numero esageratamente superiore di operatori economici, l’Istituzione scolastica provvederà ad eseguire un sorteggio per l’individuazione minima degli operatori da invitare. In tale ipotesi, l’Istituzione scolastica rende tempestivamente noti la data e il luogo di espletamento del sorteggio.
- Lettera d’invito agli operatori selezionati;
- Nomina della Commissione di gara (obbligatoria se il criterio di scelta è quello economicamente più vantaggioso)

La Commissione Giudicatrice è composta da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, ex art.77 comma 2° art. 77 del D. Lgs. 50/2016, aventi esperienza nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto del contratto e in possesso di comprovati requisiti di moralità e professionalità.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell’art. 95 comma 4 D. Lgs. 50/2016, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede, alla valutazione delle offerte pervenute.

- Sedute di gara ed aggiudicazione;
- Controlli ex art.80 e art.83 comma 1 lett a,b,c, D.Leg.vo n.50/2016;
- Efficacia dell’aggiudicazione dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.
- Stipula del contratto.
-

ART. 6 – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

L’Istituzione scolastica può procedere mediante **AFFIDAMENTO DIRETTO**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ai sensi dell’art.36, comma 2°, lett. a del D. le. vo n.50/2016, delle Linee Guida Anac n.4, aggiornate al D.L.n.56 del 19.4.2017 e del D.I. n.129/2018.

- **PROCEDURE CON ADOZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE ENTRO IL 31.12.2021 (EFFICACIA TEMPORALE DEL CARATTERE DEROGATORIO ALLA DISCIPLINA ORDINARIA DEL CODICE DEI CONTRATTI LEGGE 120/2020)**

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 06/10/2021: PROCEDURE CON ADOZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE ENTRO IL 30/06/2023 (ART. 51 LEGGE 108 DEL 29/07/2021- MODIFICA ALLA EFFICACIA TEMPORALE DEL CARATTERE DEROGATORIO ALLA DISCIPLINA ORDINARIA DEL CODICE DEI CONTRATTI LEGGE 120/2020)

IMPORTO DELL’APPALTO (sotto soglia)

- Lavori fino ad euro 150.000,00
- Forniture e servizi fino ad euro 75.000,00

MODALITA’

Affidamento diretto

1

- 2 - Lavori da euro 150.000,00 a 350.000,00
 - Forniture e servizi da euro 75.000,00 a soglia comunitaria (euro 214.000,00)
- Procedura negoziata senza bando (art. 63 del Codice) previa consultazione di almeno 5 operatori economici

- PROCEDURE PER I PERIODI SUCCESSIVI AL 31.12.2021, FATTE SALVE EVENTUALI ULTERIORI PROROGHE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA LEGGE N. 120/2020

- 1) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40,000,00

OGGETT	IMPORT	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Inferiore a 40.000,00 €	Affidamento diretto

tenendo conto delle seguenti fasce:

- a) **da € 0 a € 999** – Affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici

Gli affidamenti di importo < al suddetto limite (IVA esclusa), previa DETERMINA A CONTRARRE, possono essere conclusi:

- a) senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA ([NOTA ANAC del30/10/2018](#));
 b) senza tener conto del principio di rotazione ([LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7](#));
 c) con motivazione sintetica ([LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e 4.3.2.](#));

RATIO Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

- b) **da € 1.000,00 a € 10.000,00** - Affidamento diretto, tramite eventuale indagine di mercato nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione tenendo conto delle possibilità di deroga ex linee guida Anac n.4 par. 3.7

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), *in assenza di convenzione CONSIP/MEPA*, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto, con obbligo di motivazione semplificata**. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operator

RATIO Garanzia dei principi di parità di trattamento, libera concorrenza e non discriminazione

- c) **superiori a 10.000,00 e fino a 40.000,00** Affidamento diretto tramite comparazione di listini, cataloghi, offerte precedenti, o, a valutazione discrezionale caso per caso del Dirigente Scolastico, la richiesta di preventivo di spesa a due o più operatori economici, secondo quanto precisato dall'ANAC nelle linee guide aggiornate, la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza.

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, anche senza consultazione di due o più operatori economici con obbligo di motivazione o per i lavori in amministrazione diretta.

Per gli acquisti su Me.Pa. tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 3 operatori, o TD (Trattativa diretta). **Fino al 31/12/2021, in attuazione della Legge 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 (decreto semplificazioni), l'importo di euro 40.000 viene elevato a 150.000 in applicazione a modifica del vigente dell'art. 36, comma 2 lett. a).** Pertanto, gli affidamenti di importo fino a 150.000 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, anche senza consultazione di due o più operatori economici con obbligo di motivazione o per i lavori in amministrazione diretta.

INTEGRAZIONE DEL 6 OTTOBRE 2021

Scelta del fornitore

La scelta del fornitore avviene con le procedure indicate all'art. 6.

Iter procedurale in caso di affidamento diretto

1. Richiesta preventivo
2. Determina a contrarre con indicazione
 - dell'interesse pubblico che si intende perseguire
 - dell'oggetto dell'affidamento
 - del valore
 - della procedura e delle ragioni di scelta del contraente
 - del possesso dei requisiti di carattere generale
 - del possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti
 - della disponibilità finanziaria nel Piano di destinazione pertinente
 - del RUP
 - del richiamo al presente regolamento
 - dell'eventuale deroga al principio di rotazione (in forma sintetica)
3. Buono d'ordine/contratto

2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORI AD EURO 40,000,00

OGGETT	IMPORT	PROCEDURA
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	Affidamento diretto, previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore	Affidamento diretto, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti

Il Decreto Sblocca Cantieri ha apportato rilevanti modifiche alle procedure sotto soglia, di cui all'art.36, comma 2, del D.Leg.vo 50/2016. In particolare, è previsto che **l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a € 144.000,00 (servizi forniture) e a € 150.000,00 (in caso di lavori) può avvenire tramite affidamento diretto**, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori e, per i servizi e forniture, previa consultazione di almeno cinque operatori da individuare mediante indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici.

In entrambi i casi si tratta di valutazione, pertanto il legislatore non richiede nel caso di specie una gara formale ma una procedura informale.

1. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house

appartenenti al sistema camerale.

2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi. Nel caso si ricevessero meno di cinque manifestazioni di interesse, per le mancanti si attingerà dai fornitori presenti sul MEPA o libero mercato.
4. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
5. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.

I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel precedente art. 5.

6. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f) l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g) il nominativo del RUP
 - h) la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

7. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e le relative attività devono essere verbalizzate.

8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000.

Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre ad una commissione nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

9. Il Dirigente Scolastico potrà procedere, con piena discrezionalità, per particolari attività negoziali (es. affidamento assicurazione alunni, stipula della convenzione di Cassa ecc...)

ART. 7 - STRUMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI TRAMITE CONSIP O MEPA

1. L'Istituzione scolastica rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A:

a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno. (art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP S.p.A.;

c) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, l'Istituzione scolastica deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori (Legge 208/2015 art. 1 comma 512). In subordine è prevista la possibilità di procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di apposita determina motivata resa dal Dirigente Scolastico qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'ANAC e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

2. Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA, le modalità di acquisto sono:

a) **Ordine diretto** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;

b) **Trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico O.E.

c) **Richiesta di comparazione** dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici **RDO**, che rappresenta, secondo quanto precisato dall'ANAC nelle linee guida aggiornate, la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza.

ART. 8 -AFFIDAMENTI FUORI CONVENZIONI CONSIP

L'Istituzione scolastica ai sensi della Legge 135/2012 è obbligata ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, attraverso le Convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A, tenendo conto che nell'ambito del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella PA, Consip, in collaborazione con il Ministero dell'economia e della finanza (MEF), ha aggiornato la tabella obblighi-facoltà.

Nel caso in cui vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell'art.1 comma 510 della Legge di stabilità 2016, l'Istituzione scolastica può procedere ad acquistare autonomamente solo a seguito di apposita autorizzazione

specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente Ufficio della Corte dei Conti.

Sarà possibile discostarsi solo nei seguenti casi:

1. differenze sostanziali tra i prodotti/servizi in convenzione e quelli di cui la scuola necessita;
2. previsione di quantitativi minimi di acquisto superiori rispetto ai fabbisogni,
3. motivata urgenza;
4. qualora gli acquisti riguardino beni con caratteristiche merceologiche diverse che serviranno a realizzare uno specifico progetto e che ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip.

In tutti i casi succitati sarà necessario trasmettere la determina a contrarre alla sezione regionale della Corte di Conti.

PIATTAFORME ELETTRONICHE DI NEGOZIAZIONE

L'art.40, comma 2, del D.Lgs 50/2016 (che recepisce l'art.22 della Direttiva 2014/24/UE) prevede che, a partire dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici".

Tra le informazioni sembrerebbero rientrarci anche la presentazione delle candidature e delle offerte da parte degli operatori.

L'utilizzo della PEC non garantisce la riservatezza delle domande/offerte in quanto l'apertura delle offerte potrebbe avvenire prima della scadenza per la presentazione.

Con comunicato del Presidente ANAC del 30.10.2018, è stato precisato che per gli acquisti inferiori a 1000,00 euro permane la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

Considerato che il MIUR ha inviato all'ANAC un'apposita richiesta di parere in merito alle modalità con cui le Istituzioni Scolastiche possono ottemperare alle disposizioni e all'eventuale ricorso ad ipotesi derogatorie. Tenendo conto della risposta dell'ANAC che rimette all'Amministrazione ogni valutazione in ordine agli atti ed ai provvedimenti da adottare nella fattispecie oggetto della richiesta di parere, l'Istituzione Scolastica qualora non abbiano la disponibilità di piattaforme e-procurement potrà:

- continuare ad espletare procedure con modalità alternative a quelle elettroniche, motivandone le ragioni nell'ambito del provvedimento di indizione;
- richiedere le offerte su supporto informatico (pen drive..) da inserire in apposita busta chiusa e controfirmata;
- utilizzare pec o accettare la forma cartacea in considerazione che gli affidamenti diretti presentano minori esigenze di formalità rispetto alle offerte relative ad una procedura negoziata.

ART. 9 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara) e ove previsto il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza).

ART. 10 - DETERMINA A CONTRARRE

1. Il Dirigente Scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 delle Linee Guida ANAC.

2. La determina a contrarre - propedeutica all'avvio dell'attività negoziale - deve contenere quali elementi essenziali:

- a) la definizione della procedura da adottare;
 - b) la volontà e motivazione a contrarre;
 - c) l'ammontare dell'appalto;
 - d) i criteri di selezione degli operatori economici e le modalità di presentazione delle offerte;
 - e) l'individuazione del RUP.
3. In caso di affidamento diretto la determina deve altresì contenere l'indicazione del fornitore e le motivazioni della scelta, particolarmente adeguate in caso di riaffidamento al contraente uscente o di deroga al principio di rotazione per affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro.
4. Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.
5. In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede all'attività istruttoria sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

ART. 11 - INDAGINI DI MERCATO

1. Preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato che hanno soltanto un valore facoltativo nel caso di affidamento diretto, fermo restando da parte del RUP la verifica di congruità del bene o del servizio che si intende acquistare.
2. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni, o, attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato .

ART. 12 - MOTIVI DI ESCLUSIONE E CONTROLLI

Tutte le ipotesi previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, come novellato dal D. Lgs. 56/2017 e dall'art 5, comma 1, del D.L. 135/2018, costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

Le Istituzioni Scolastiche devono accertare la sussistenza dei requisiti generali di cui all'art.80 del Codice e dei requisiti speciali, ove previsti nei documenti di gara.

Tale fase della procedura è caratterizzata dai seguenti passaggi: l'accertamento della sussistenza dei requisiti di capacità generale in capo all'aggiudicatario, l'invito alla comprova dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, la verifica dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, l'attestazione dell'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione.

Il Decreto Sblocca Cantieri ha introdotto all'art.36, il comma 6-ter, il quale prevede che, nelle procedure di affidamento effettuate nell'ambito dei mercati elettronici, l'Istituzione Scolastica dovrà verificare, oltre ai requisiti speciali, anche il possesso dei requisiti generali qualora l'aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione nell'ambito del Mercato Elettronico.

Si precisa che, nel caso di procedere di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, sussistono modalità semplificate di accertamento del possesso dei requisiti, precisate nei paragrafi nn. 4.2.2. e 4.2.3 delle Linee Guide ANAC n.4:

- **per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro**, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico 9 europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla **consultazione del casellario ANAC**, alla **verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC)**, nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei

requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine le stesse si dotano di apposito regolamento, od altro atto equivalente, nel quale sono definite una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso.

- **per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro**, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE) dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine le stesse si dotano di apposito regolamento, od altro atto equivalente, nel quale sono definite una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso. 4.2.4
- **Per importi superiori a 20.000,00 euro**, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).

ART. 13 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016.
2. Il contratto conterrà i seguenti elementi:
 - a) le condizioni di esecuzione;
 - b) le modalità di pagamento;
 - c) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
 - d) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
 - e) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;

f) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto;

3. In caso di lavori il contratto conterrà altresì:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

c) il termine di ultimazione dei lavori;

4. Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro la stipula del contratto potrà avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite raccomandata o via PEC.

ART. 14 - INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel "Portale unico dei dati della scuola" e inseriti nel sito Internet dell'istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. 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.

3. Il D.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;
- alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dall' art. 48 del D.I. 129/2018.

ART. 15 - VERIFICA DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI – COLLAUDO

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.

2. Ai sensi dell'art.17 comma 3 del D.I. n.129/2018 alle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere allegato il verbale di collaudo.

3. Ai sensi dell'art.102 del Codice degli appalti per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art.35 è facoltà della istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.

4. E' facoltà del Dirigente scolastico nominare un collaudatore, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni, del collaudo effettuato deve redigersi apposito verbale.

5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi apposito certificato di regolare prestazione.

6. Il pagamento dei lavori/forniture può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

ART. 16 - INVENTARIO DEI BENI

1. Il DSGA iscrive ad inventario le categorie di beni previste all'art. 31 del D.I. 129/2018, nelle modalità dallo stesso regolate, di valore superiore a € 200,00.

ART. 17 – CAUZIONI

1. Per gli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000 euro è facoltà del RUP non richiedere la "garanzia provvisoria" di cui all'art. 93 del Codice.

2. La regolare esecuzione del contratto è garantita di norma dalla cauzione definitiva prevista dall'art. 103 del Codice. Dette cauzioni devono prevedere, se costituite in forma fideiussoria, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente.

3. La cauzione definitiva è svincolata dal responsabile del procedimento, previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

ART. 18 - ACQUISIZIONI IN REGIME DI “INFUNGIBILITÀ” E DI “ESCLUSIVITÀ TECNICA”

1. Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di seguito riportati:

a) **per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE** nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di investimento aggiuntivi;

è considerato altresì infungibile l'aver predisposto la struttura della rete e degli apparati software ed hardware la cui conoscenza produca costi di investimento aggiuntivi;

b) **per quanto attiene all'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE**, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, comportano costi sproporzionati.

2. Per costi “sproporzionati” si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'istituzione scolastica quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfacciamenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarietà di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

ART. 19- ACCORDI DI RETE

1. L'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.

2. 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 e agli acquisti 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.

3. Le scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

4. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D. I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

ART.20- NORME DI RINVIO E SUCCESSIVA MODIFICA DELLE NORME DI RIFERIMENTO

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D. Lgs. 50/2016, D. Lgs. 56/2017 e s.m.i.
2. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

TITOLO III

CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

ART. 1 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.I. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
 - giornalino dell'Istituto;
 - sito web;
 - progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - manifestazioni, gare e concorsi.

ART. 2 – UTILIZZAZIONE DI LOCALI IN USO AI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

a. Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.lgs. 297/1994).
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee

4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 D.lgs. 297/1994).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2.
6. Saranno rispettati i regolamenti/determinazioni stabiliti da Enti Locali, in particolare per i Comuni di Fara Filiorum Petri, Rapino, Roccamontepiano, Casacanditella e Casalıncontrada –
- il decreto presidenziale n.166 dell'8.11.2018 “Linee di indirizzo provvisorie per l'utilizzo delle palestre scolastiche per gare e/o eventi aperti al pubblico” con il quale si conferisce ai Dirigenti Scolastici la facoltà di poter autorizzare gare e/o eventi aperti al pubblico nelle palestre degli Istituti Superiori a condizione che venga verificata l'esistenza dei necessari requisiti di sicurezza, Prevenzione Incendi e, ove occorrente, della necessaria autorizzazione della Commissione di Pubblico Spettacolo.

b. Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (D.P.R. 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.

c. 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 a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, rispettando anche le norme vigenti in materia di sicurezza/antincendio e primo soccorso, derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa.

d. Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare le condizioni e le modalità di utilizzo indicate nel provvedimento di concessione;

- utilizzare i locali con diligenza e osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- assicurare la vigilanza dell'edificio e dei locali assegnati e garantire che non sarà consentito l'accesso ad estranei;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
- fornire all'Istituzione Scolastica il calendario delle attività previste per l'intero anno scolastico, anche con diverse comunicazioni riferite a trimestri/quadrimestri ecc., oltre alle date delle gare e/o eventi aperti al pubblico che necessitano di apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- impegnarsi al controllo degli accessi del pubblico che non potrà superare le unità previste nel rispetto della normativa sulla sicurezza vigente.

e. Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico esterno a pagamento. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

f. Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali diversi rispetto a quelli assegnati.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente assegnati.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

g. - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno 45 giorni prima della data di utilizzo, qualora riguardi l'utilizzazione per l'intero anno scolastico, e 10 gg. qualora riguardi un breve utilizzo (da uno a tre giorni).

Contestualmente dovrà essere inviata la richiesta all'Ente Locale (Comune) proprietario dell'edificio.

Le richieste dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta e il programma delle attività che si intendono svolgere;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste e le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero e i nominativi delle persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi di cui alla lettera a) e i criteri di cui alla lettera b) del presente Regolamento;
- se i locali sono disponibili per il giorno e nelle fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico comunicherà il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico comunicherà al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento di concessione per l'utilizzo breve descritto al punto b.

Dopo l'espletamento delle procedure di cui sopra, per le sole richieste relative all'utilizzo dei locali per l'intero anno scolastico, sarà stipulato apposito contratto di concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici stipulato tra Istituto Scolastico e Ente/Associazione.

Al contratto sarà allegato un verbale di consegna dei locali nel quale saranno indicate le condizioni dei locali e la ricognizione dei materiali presenti negli stessi.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà ad ogni singola Società Sportiva, dopo la presentazione del calendario delle gare e/o eventi aperti al pubblico.

h. Corrispettivi

L'Istituto Scolastico può richiedere un contributo forfettario per la copertura delle spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica, per le concessioni ad Enti e Associazioni relative all'intera durata dell'anno scolastico.

L'importo del compenso è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico.

Il compenso sarà proporzionato agli effettivi tempi di utilizzo da parte degli Enti e delle Associazioni.

Le somme riscosse a titolo di contributo per l'utilizzo dei locali saranno utilizzate per finanziare le attività della Scuola.

i. Concessione gratuita

Quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

j. Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni e le modalità cui è subordinato l'uso dei locali;
- l'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali;
- L'eventuale indicazione del corrispettivo, di cui al punto h.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico comunicherà al consiglio d'Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque vagliate dal Consiglio d'Istituto.

ART.3 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

3. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

4. Ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera d) del D.I. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, comma 2 lettera b) del DI 129/2018 e del Titolo V art. 22 punto a) del presente Regolamento.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato.

2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

TITOLO I

ART.1 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI

La scuola espleta procedure di individuazione del soggetto Incaricato conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica (a seguire, anche «DFP») e dai principi enunciati dalla giurisprudenza e dalla prassi.

L’*iter* da adottare per il conferimento degli Incarichi può essere individuato nelle seguenti fasi:

- a) **Ricognizione del personale interno all’Istituzione:** analisi circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno. Nell’ambito di tale fase, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione interno all’Istituto Scolastico (o un avviso unico). Nel caso in cui, all’esito della fase, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell’Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;
- b) **Collaborazioni plurime:** *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 Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali;⁶
 - dell’art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA.

In tal caso, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione sul proprio sito web, rivolto al personale di altri Istituti Scolastici (oppure specificherà il ricorso all’istituto della collaborazione plurima nell’ambito dell’avviso unico). Nel caso in cui, all’esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell’Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;

- c) **Contratto di lavoro autonomo:** *in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo*, affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure, in mancanza di questi, al personale esterno⁷.

La selezione in via preferenziale di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla Pubblica Amministrazione non è prescritta dalla normativa ma costituisce una prassi suggerita dal Ministero, al fine di valorizzare prioritariamente l’esperienza e le competenze maturate dai funzionari pubblici.

Nell’ambito di tale fase, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso un avviso sul proprio sito *web*, rivolto a dipendenti di altre

Pubbliche Amministrazioni e, in mancanza di essi, a soggetti esterni (alternativamente alla pubblicazione di un avviso specifico, il DS potrà inserire adeguate previsioni nell'ambito dell'avviso unico).

Nel caso in cui, all'esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di contratto di lavoro autonomo.

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.

Quanto ai contenuti dell'avviso, 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 (può essere prevista anche la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare);
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'Incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature (la scuola potrà richiedere che nella presentazione delle candidature venga sottoscritto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. 62/2013 e la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001);
- 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.

L'obbligo di ricorrere a procedure comparative potrà essere derogato in casi eccezionali e congruamente motivati (a titolo esemplificativo, nei casi di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico o di procedura comparativa andata deserta).

Sul punto, rileva quanto ribadito dalla Deliberazione della Corte di Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte n. 39/2018 «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, infatti, 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) [...]».

Con riferimento al conferimento di prestazioni occasionali, si rileva come non siano riscontrabili specifiche previsioni normative né in merito alla definizione della nozione di “occasionalità”, né in merito alle modalità di affidamento di tali contratti (ad es., necessità o meno di espletare una procedura comparativa).

In considerazione di quanto sopra, si riscontrano orientamenti non unanimi nella prassi e nella giurisprudenza e, in particolare:

- a) alcune fonti affermano la possibilità di affidare in via diretta i suddetti incarichi, quali, ad esempio:
 - **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»;*
 - **Deliberazione Corte di Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 5 aprile 2018, n. 39**, la quale prevede la possibilità di affidare l'incarico *«in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione»* ove abbia ad oggetto *«[...] 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 [...]»;*
 - **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. [...]».*
- b) altri orientamenti affermano che anche le prestazioni occasionali debbano essere precedute da una procedura pubblica comparativa:
 - **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" [...];

- **Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98:** «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio[...]Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...].».

LA SCUOLA CONFERISCE GLI INCARICHI AGLI ESPERTI ATTIVANDO IL SEGUENTE ITER:

- analisi circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno;
- (in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno) affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", in applicazione:
 - dell'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali;
 - dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
- *in via ulteriormente subordinata*, ricorso a personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- *in via residuale*, ricorso a soggetti privati, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Affidamento a personale interno all'Istituzione scolastica

Come già evidenziato innanzi, l'Istituzione svolge preliminarmente una effettiva ricognizione sulla sussistenza o meno di professionalità interne che siano in grado di adempiere all'incarico.

L'Istituzione Scolastica rende noti i propri fabbisogni, in maniera trasparente e pubblica, attraverso un apposito avviso contenente criteri oggettivi e predeterminati di selezione.

Pertanto, la Scuola procederà a raccogliere le eventuali disponibilità delle professionalità interne e a valutarne i *curricula vitae*.

Nel caso in cui, all'esito della ricognizione, si riscontri la presenza di un profilo professionale rispondente a quello richiesto, l'Istituto conferirà alla risorsa individuata un Incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di Incarico.

Ricorso a personale di altre Istituzioni mediante collaborazioni plurime

Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni, ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime. In particolare, è previsto che:

- i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione, ai sensi dell'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007: (i) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza; (ii) non comporta esoneri, neanche parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio; (iii) non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio;
- il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione, ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007: (i) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; (ii) non comporta esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Al fine di individuare l'Incaricato, l'Istituzione Scolastica richiedente può pubblicare sul proprio sito *web* un avviso rivolto al personale delle altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente (o a personale ATA) in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri relativi alla selezione.

Contestualmente, l'Istituzione Scolastica può inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche un'apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso le Istituzioni destinatarie.

Accertata la disponibilità di soggetti idonei, è possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, con le modalità previste dal CCNL. Con Circolare n. 34815 del 2 agosto 2017, il Ministero ha evidenziato come l'utilizzo di tale strumento risulti particolarmente efficace ai fini della gestione di progetti proposti da reti di scuole.

Procedura ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 per il conferimento di Incarichi a personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni o a soggetti esterni

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, le Pubbliche Amministrazioni possono attribuire Incarichi a dipendenti appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni o a soggetti privati.

In particolare, l'Istituzione, previo accertamento circa l'oggettiva impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, può conferire Incarichi ove ricorrano tutte le seguenti condizioni:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- la prestazione deve essere temporanea. Non è ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'Incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'Incarico;
- la durata, l'oggetto e il compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati.

L'art. 7, comma 6 prevede, inoltre, che gli Incaricati debbano essere *«esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria»*.

In linea generale, secondo gli orientamenti del DFP, il destinatario dell'Incarico deve aver conseguito almeno una laurea magistrale o titolo equivalente, attinente all'oggetto della collaborazione.

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/08 dell'11 marzo 2008 ha, inoltre, precisato che *«Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale. Conseguentemente le Amministrazioni non potranno stipulare contratti di lavoro autonomo con persone con una qualificazione professionale inferiore»*.

La norma prevede, in ogni caso, che, 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 di cui al D. Lgs. n. 276/2003.

L'art. 7, comma 6 prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono conferire Incarichi individuali ad *«esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria»*, in presenza di specifici presupposti di legittimità.

Ai sensi del richiamato articolo, pertanto, l'Istituzione, previa verifica dell'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno, può conferire Incarichi ove ricorrano tutte le seguenti condizioni:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- la prestazione deve essere temporanea. Non è ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'Incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore,

ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'Incarico;

- la durata, l'oggetto e il compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati

TIPOLOGIE DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

Le Istituzioni Scolastiche possono conferire Incarichi individuali con una delle seguenti modalità:

- **«contratto di lavoro autonomo o contratto d'opera»** (art. 2222 c.c. e ss.): il rapporto negoziale che si concretizza in prestazioni d'opera prevalentemente personali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del committente. Tali contratti, qualora abbiano ad oggetto prestazioni intellettuali, assumono la qualifica e la disciplina proprie dei "contratti di prestazione d'opera intellettuale" (art. 2229 e ss. c.c.);
- **«contratto collaborazione coordinata e continuativa»** (art. 409 c.p.c.): rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzate dal committente;
- **«conferimento di incarichi aggiuntivi»**: nei casi in cui gli Incarichi aggiuntivi siano conferiti a personale interno o a personale delle altre Istituzioni mediante collaborazione plurima, il Dirigente Scolastico stipula con l'Incaricato un'apposita lettera negoziale, definendo le reciproche prestazioni;
- **«contratto di prestazione saltuaria»** (art. 54-bis, comma 7, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella Legge 21 giugno 2017, n. 96): contratti aventi ad oggetto prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro determinati limiti di importo e secondo specifiche condizioni e modalità stabilite dalla normativa.

Si precisa che a partire dal 1° luglio 2019, è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni, in considerazione del divieto contenuto all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, di stipulare una specifica tipologia di contratti di collaborazione, ossia quelli aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente **personali, continuative** e le cui modalità di esecuzione siano **organizzate dal committente** anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro (c.d. etero- organizzazione). Si rinvia, per maggiori dettagli in merito a tale aspetto, al paragrafo relativo ai contratti di collaborazione, coordinata, continuativa.

1) I contratti di lavoro autonomo o contratti d'opera

Ai sensi dell'art. 2222 c.c., il contratto di lavoro autonomo è il rapporto negoziale nel quale l'Incaricato si obbliga a compiere, dietro corrispettivo, un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento del committente.

Rientrano nella categoria dei contratti d'opera i «contratti di prestazione d'opera intellettuale» (art. 2229 e ss. c.c.), i quali ricomprendono l'esecuzione di una prestazione frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997, recante «*Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica*», è espressamente consentita alle Istituzioni scolastiche la

stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, per sperimentazioni didattiche e ordinamentali, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche. Tale previsione è richiamata altresì dal citato art. 43, comma 3, del Regolamento.

Il contratto di lavoro autonomo, a livello temporale, può connotarsi come rapporto “occasionale” o “continuativo”. Per i contratti di carattere occasionale, con particolare riferimento alla necessità o meno di svolgere procedure comparative, si rinvia al precedente paragrafo “Procedure per il conferimento di incarichi individuali”.

Il contratto d’opera deve essere tenuto distinto dal contratto di **appalto di servizi**, definibile come il «*contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un’opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro*» (art. 1655 c.c.).

Il contratto di appalto di servizi condivide con il contratto d’opera professionale la caratteristica dell’onerosità, ma se ne differenzia in quanto l’appaltatore è necessariamente un soggetto munito di un **apparato strumentale di persone e mezzi che prevale sull’attività individuale**, e che svolge la propria attività **in forma imprenditoriale**, ai sensi dell’art. 2082 c.c., assumendosi, peraltro, i rischi dell’esercizio dell’attività anche tramite l’esposizione al fallimento.

Come chiarito dalla giurisprudenza, pertanto, la differenza tra le tipologie di contratto in parola è costituita, essenzialmente, dalla circostanza che mentre nel contratto di appalto l’esecuzione avviene mediante un’**organizzazione imprenditoriale** cui l’obligato è preposto, nel contratto d’opera l’esecuzione ha luogo con il prevalente lavoro del professionista.

Con riferimento agli affidamenti effettuati da soggetti pubblici, la Corte dei Conti e la Giurisprudenza Amministrativa, in continuità rispetto ai principi generali sopra descritti, hanno elaborato i seguenti criteri discretivi tra consulenze e appalti di servizi:

- **Profilo organizzativo** (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, 30 maggio 2016, n. 162; Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Puglia, 20 marzo 2014, n. 63):
 - o nell’appalto di servizi, la prestazione è svolta con mezzi e personale all’interno di una struttura organizzata;
 - o nell’Incarico individuale, l’esecuzione delle prestazioni non necessita di una struttura organizzata;

- **Elemento personalistico** (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Campania, 18 luglio 2018, n. 88; Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale).

2) **I contratti di collaborazione coordinata, continuativa**

Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) di cui all’art. 409, n. 3, c.p.c. sono contratti che si concretizzano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzate dal committente.

Le principali caratteristiche di tale tipologia contrattuale sono state così sintetizzate dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 15 luglio 2004:

- **continuità**, trattandosi di rapporto che deve protrarsi nel tempo e la cui durata deve essere definita in sede negoziale;
- **coordinazione**, da intendersi quale necessaria sussistenza di un vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente, nonché in termini di stretta connessione con le finalità di quest'ultimo;
- **autonomia del collaboratore** e correlata assenza di un vincolo di subordinazione con il committente, caratteristiche dalle quali consegue che *«il collaboratore non deve essere in alcun modo limitato nel proprio potere decisionale in ordine alla esecuzione del servizio prestato, sebbene il committente non possa essere totalmente estromesso da qualsiasi scelta che riguardi l'esecuzione dell'opera o del servizio pattuito potendo, invece, verificare e controllare le modalità di esecuzione delle attività affidate, al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati»*;
- **prestazione prevalentemente personale**, in virtù della quale l'Incaricato può fare ricorso a propri collaboratori solo in via estremamente limitata.

Con riferimento ai principali elementi distintivi rispetto ai contratti di lavoro subordinato, la Circolare 4/2004 ha specificato che nei co.co.co. il collaboratore gestisce in autonomia il tempo di lavoro, senza obblighi di prestazione oraria e senza possibilità per il committente di effettuare controlli sulle presenze.

Tali contratti si connotano pertanto per l'esistenza di un coordinamento tra committente e collaboratore, senza tuttavia prevedere un potere organizzativo del primo nei confronti del secondo, anche in merito ai tempi e al luogo di lavoro (c.d. etero-organizzazione).

Come già ricordato innanzi, infatti, i rapporti connotati da etero-organizzazione del committente ricadono nel divieto di cui all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, così come riformato dal D.Lgs. 75/2017, il quale prevede che *«È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro»*.

I contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e determinano responsabilità erariale, nonché le ulteriori conseguenze negative previste dall'articolo 7, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Tale divieto, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, del D.Lgs. 75/2017, si applica agli Incarichi individuali sottoscritti **a partire dal 1° luglio 2019**.

3) Conferimento di Incarichi aggiuntivi

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, si procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale, secondo prassi adottata dalle Istituzioni Scolastiche avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- i. durata dell'Incarico;
- ii. oggetto dell'Incarico;
- iii. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;

iv. indicazione del compenso e altri eventuali corrispettivi.

4) **I contratti di prestazione saltuaria**

Il contratto di **prestazione saltuaria**, ai sensi dell'articolo 54-*bis*, comma 13, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella Legge 21 giugno 2017, n. 96, è il contratto mediante il quale una Pubblica Amministrazione può acquisire, con modalità semplificate, prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro determinati limiti di importo e alle condizioni e con le modalità definite dalla normativa.

Si precisa che i contratti di prestazione saltuaria, da non confondere il “contratto di lavoro autonomo per prestazione occasionale”, possono essere stipulati solo nei casi in cui i sussistano presupposti specifici indicati dalla succitata norma, quali:

- il rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento delle spese di personale;
- il rispetto del limite di durata della prestazione pari a 280 ore nell'arco dello stesso anno civile;
- esigenze temporanee o occasionali delineate nel medesimo art. 54-*bis*, comma 7 e di seguito riportate:
 - o svolgimento di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di povertà, di disabilità, di detenzione, di tossicodipendenza o che fruiscono di ammortizzatori sociali;
 - o svolgimento di lavori di emergenza correlati a calamità o eventi naturali improvvisi;
 - o svolgimento di attività di solidarietà, in collaborazione con altri enti pubblici o associazioni di volontariato;
 - o organizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritative.

Il contratto di prestazione saltuaria, ai sensi dell'articolo 54-*bis*, comma 13, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella legge 21 giugno 2017, n. 96, può essere utilizzato quando, per specifiche esigenze delineate dal comma 7, l'Istituzione Scolastica voglia acquisire, con modalità semplificate, prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro determinati limiti di importo e alle condizioni e con le modalità definite dalla normativa.

PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione 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. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;

- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- d) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio in centesimi (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, ecc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
- h) corsi di aggiornamento frequentati

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli di cui alla lett. a ;
- abbiano già svolto esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico presso le scuole.

ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE COMPARATIVE

Sono escluse dalle procedure comparative 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. Il ricorso a procedure comparative può essere, inoltre, derogato con affidamento diretto nei seguenti casi:

- a) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo
- b) interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata.

TITOLO II

ART. 1 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ

Salve specifiche indicazioni contenute in Progetti cui l'Istituzione scolastica aderisce, i compensi massimi sono così definiti:

a. Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50.
Ore attività DSGA	€ 18,50
Ore attività assistente amministrativo	€ 14,50
Ore attività collaboratore scolastico	€ 12,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'ex INPDAP (INPS Gestione Dipendenti Pubblici) nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50%. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.

b- Personale estraneo all'amministrazione:

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00

Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50.
Ore attività DSGA	€ 18,50
Ore attività assistente amministrativo	€ 14,50
Ore attività collaboratore scolastico	€ 12,50
Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'IRAP nella misura dell'8,50%. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.	

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'Amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

COMPENSI DEGLI ESPERTI PER FORMAZIONE

1. I Compensi per i corsi di formazione rivolti al personale, ai sensi del Decreto Interministeriale 326 del 12/10/1995, sono determinati come da tabella seguente:

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari.
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

2. I compensi per le attività formative cofinanziate dal FSE, ai sensi della Circolare Ministero del Lavoro N. 101 /97, sono determinati come da tabella seguente:

Tipologia	Importo
Tipologia Fascia A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di € 85,22 orarie
Tipologia Fascia B:	fino ad un massimo di € 56,81 orarie

Docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza	
Tipologia Fascia C: codocenti o condirettori di corso e di progetto Tutor	fino ad un massimo di € 46,48 orarie; fino ad un massimo di € 30,99 orarie

2. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso. I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'amministrazione e del dipendente o di IVA.

ART. 2 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di **esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.**

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

ART. 3 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Il Dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

ART. 4 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -

Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'Istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

7. La pubblicazione dei dati avviene entro tre mesi dalla data dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - DURATA DEL REGOLAMENTO

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. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

ART. 2 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore il presente Regolamento sostituisce il precedente.

ART. 3 - PUBBLICITÀ

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.

SEZIONE XII

INTEGRAZIONE COVID-19

RIFERIMENTI NORMATIVI

Ogni scuola deve seguire le indicazioni per la prevenzione dei casi COVID-19 del Ministero della Istruzione (MI), del Ministero della Salute (Mds) e del Comitato Tecnico Scientifico (CTS). In particolare, i seguenti documenti aggiornati rappresentano l'attuale riferimento:

MI: Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (26/6/2020)

CTS: "Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico", approvato in data 28/5/2020 e successivamente aggiornato il 22/6/2020

Circolare n. 18584 del 29 maggio 2020: "Ricerca e gestione dei contatti di casi COVID-19 (contact tracing) ed App IMMUNI"

Rapporto ISS COVID-19 n. 1/2020 Rev. - Indicazioni ad interim per l'effettuazione dell'isolamento e della assistenza sanitaria domiciliare nell'attuale contesto COVID-19. Versione del 24 luglio 2020.

Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21 Agosto 2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia

Rapporto ISS COVID-19 n.4/2021 del 13 Marzo 2021 – Indicazioni ad interim sulle misure di prevenzione e controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in tema di varianti e vaccinazione anti-Covid-19.

D.L. 111/6 Agosto 2021 - Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti.

D.M. 257/6 Agosto 2021 - Adozione del “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2021/2022”

C.M. n. 36254/11 agosto 2021 - Circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell’11 agosto 2021 recante un aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta

D.M. N. 21/14 AGOSTO 2021 – Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19(annOo scolastico 2021/2022)

ISS – Ministero della Salute – INAIL – Ministero dell’Istruzione – Confederazione delle Regioni e province autonome – Fondazione Bruno Kessler - Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021/2022)

D.L. n. 122 del 10 Settembre 2021 – Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio-sanitario-assistenziale

SEZIONE XII-a

FIGURE DI COORDINAMENTO

ART.1 - INDIVIDUAZIONE REFERENTI COVID-19. In base a quanto stabilito dai documenti di cui sopra, l’Istituto deve identificare “un referente (Referente scolastico per COVID-19), ove non si tratti dello stesso dirigente scolastico, che svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e possa creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Deve essere identificato un sostituto per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente. Il referente scolastico per COVID-19 dovrebbe essere possibilmente identificato a livello di singola sede di struttura piuttosto che di istituti comprensivi e i circoli didattici, per una migliore interazione con la struttura stessa”(Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21Agosto 2020, art.1.3.2)

A tal fine vengono identificati:

- 1) **REFERENTE SCOLASTICO COVID-19 d’Istituto:** DIRIGENTE SCOLASTICO , in sostituzione I-II-III COLLABORATORE;
- 2) **REFERENTI SCOLASTICI COVID-19 SUI PLESSI :** RESPONSABILI DI PLESSO, in assenza SOSTITUTI DEI RESPONSABILI DI PLESSO.

ART.2 - COMPITI E FUNZIONI

Il Referente scolastico per COVID-19 svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e crea una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. E con il Il referente del Dipartimento di Prevenzione

(DdP). È necessaria una messa a punto e test di funzionamento anche del canale di comunicazione reciproca tra “scuola”, medici curanti (PLS e MMG) e DdP (attraverso i rispettivi referenti) che andrà adattato in base alla tecnologia utilizzata (es. messaggistica breve, e-mail, telefono etc.).

SEZIONE XII-b

DOCENTI

RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI

art. 3 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI - Fanno parte degli obblighi di servizio dei docenti ad integrazione del Regolamento d’Istituto, le disposizioni interne all’istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essi affidati, in riferimento all’emergenza COVID:

- a) Vigilare che vengano rispettate le disposizioni dell’Istituto contenute nel **PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI**, allegato alla presente integrazione (ALLEGATO N. 1);
- b) Vigilare che vengano rispettate le disposizioni in riferimento all’utilizzo della mascherina;
- c) Vigilare che vengano rispettate le disposizioni in riferimento al distanziamento fisico in aula e negli spazi comuni;
- d) Vigilare che vengano rispettate le disposizioni in riferimento alla igienizzazione delle mani.

art. 4 – ORGANIZZAZIONE SEZIONE/CLASSE IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE TITOLARE - Nel caso si verifichi l’assenza di un docente titolare di sezione/classe il Dirigente scolastico autorizza il coordinatore di plesso ad organizzare il servizio, sostituendo il docente assente come stabilito nella SEZIONE III (CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI) della presente integrazione. Il docente individuato come sostituto deve:

- sorvegliare senza soluzione di continuità;
- vigilare i propri alunni e quelli che eventualmente gli vengono affidati momentaneamente;
- annotare il nome di eventuali alunni estranei al gruppo classe sul registro, indicando anche l’ora e il tempo di permanenza

art. 5 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne pubblicate sul sito web dell’Istituto e, quando distribuite in forma cartacea, ad apporre la firma per presa visione. In particolare :

- per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un’autonoma organizzazione, in tempi adeguati;
- soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici:

- sarà cura di ogni docente mantenersi costantemente aggiornato su avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico, accedendo al sito dell'Istituto e consultando la propria casella di posta elettronica;
- tutti i plessi sono dotati di registro elettronico, sul quale sono visibili le circolari del Dirigente Scolastico; è dovere del docente prenderne visione;
- tutte le circolari pubblicate sul sito web sono anche inviate tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica dei plessi; i respons che hanno il compito di diffonderle agli altri docenti;
- documenti personali di varia natura, ove non previsto altrimenti dalla normativa vigente, saranno inviati agli indirizzi mail privati dei docenti; è, pertanto, dovere del docente consultare la casella di posta di cui è stato fornito indirizzo alla Segreteria;
- il docente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria eventuali variazioni riguardanti indirizzi e-mail e/o numeri telefonici precedentemente comunicati.

SEZIONE XII-c

CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il comma 85 della Legge 107/2015, stabilisce di provvedere alla sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg.; la Legge 190/2014, all'art. 33, delinea l'impossibilità del Dirigente di nominare i supplenti dal 1° giorno di assenza e per i primi 10 giorni. Per quanto riguarda la sostituzione dei docenti assenti, bisognerà provvedere con il personale in servizio nella scuola, SECONDO I CRITERI DI SEGUITO NORMATI.

art. 6 – CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per il primo giorno, nella **Scuola dell'infanzia**:

- a) qualora sia presente il docente di sostegno, la sezione viene affidata interamente allo stesso;
- b) qualora sia presente il docente in organico COVID, la sezione viene affidata allo stesso;
- c) qualora sia presente il docente di sostegno in altra sezione, sarà il docente di sezione a coprire il docente assente nell'altra;
- d) docenti in contemporaneità;
- e) cambio di turno con docente di sezione;
- f) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare nelle ore di contemporaneità;
- g) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- h) equa distribuzione degli alunni nelle sezioni fino ad un massimo di 29 unità, come previsto dalla normativa vigente;
- i) eventuale docente di potenziamento della Scuola Primaria.

art. 7 – CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le sostituzioni nella Scuola Primaria saranno effettuate **fino al 5° giorno** come segue:

- a) qualora sia presente il docente di sostegno, la classe viene affidata interamente allo stesso;
- b) docenti in contemporaneità;
- c) docente di potenziamento;
- d) docente in organico COVID;
- e) qualora sia presente il docente di sostegno in altra classe, sarà il docente di posto comune titolare a coprire il docente assente nell'altra;
- f) cambio del giorno libero;
- g) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare nelle ore di programmazione/contemporaneità;
- h) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- i) equa distribuzione degli alunni nelle sezioni fino ad un massimo consentito dalle norme di distanziamento fisico nelle aule, e comunque non oltre le 27 unità, come previsto dalla normativa vigente;

art. 8 – CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nella Scuola Secondaria di I grado, **fino al 15° giorno**:

- a) qualora sia presente il docente di sostegno, la classe viene affidata interamente allo stesso;
- b) docente di potenziamento;
- c) qualora sia presente il docente di sostegno in altra classe, sarà il docente di posto comune titolare a coprire il docente assente nell'altra;
- d) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare nelle ore di potenziamento;
- e) docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- f) equa distribuzione degli alunni nelle sezioni fino ad un massimo consentito dalle norme di distanziamento fisico nelle aule, e comunque non oltre le 30 unità, come previsto dalla normativa vigente;

SEZIONE XII-d

FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

art. 9 – FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA:

- a) Gli accessi agli uffici di segreteria sono contingentati tramite **appuntamenti** e sono favoriti, per quanto possibile, i **rapporti telematici** con l'utenza;
- b) Il personale di segreteria riceve gli utenti che non possono usufruire dei servizi in via telematica presso lo sportello INFO-POINT predisposto all'esterno della sede centrale. SOLO IN CASI ECCEZIONALI gli utenti faranno ingresso negli uffici della segreteria, seguendo le indicazioni e i percorsi all'uopo predisposti, previa indicazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
- c) Si raccomanda l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti e disinfettanti** messe a disposizione nei locali scolastici prima della distribuzione di documenti all'utenza e dopo averne ricevuti dalla stessa.

- d) Nel caso in cui gli utenti debbano entrare nei locali della segreteria, controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto, l'uso della mascherina e l'igienizzazione delle mani.

SEZIONE XII-e

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI

art. 10 – COMPITI E FUNZIONI - I collaboratori scolastici, oltre a quanto già contenuto nel Regolamento d'Istituto sono tenuti a rispettare le indicazioni contenute nel prontuario delle regole ANTI-COVID per il personale ATA allegato alla presente integrazione (ALLEGATO N. 2)

SEZIONE VI

FAMIGLIA

art. 11 – RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA - L'intento di realizzare uno sviluppo pieno e armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. In quanto responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei figli, per favorire l'azione educativa e didattica della Istituzione scolastica al fine di promuovere e sostenere lo sviluppo umano, sociale e culturale del/della proprio/propria figlio/figlia, **I genitori si impegnano:**

- a) Rispettare le indicazioni contenute nel **PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI (ALLEGATO N.1)**;
- b) Rispettare il **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA** sottoscritto (**SCUOLA INFANZIA**), allegato alla presente Integrazione (**ALLEGATO N. 3**);
- c) Rispettare l'**INTEGRAZIONE SL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA** sottoscritto (**SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**), allegato alla presente Integrazione (**ALLEGATO N. 4**)

art. 12 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA - I rapporti istituzionali tra scuola e famiglia si attuano attraverso:

- a) Colloqui individuali telematici previo appuntamento mediante invio mail alla posta elettronica istituzionale del docente - REGISTRO ELETTRONICO ARGO;
- b) **Assemblee (ove possibile) in base alle indicazioni per la prevenzione ANTI-COVID;**
- c) **Consigli di intersezione/interclasse/classe con la partecipazione della componente genitori di ciascuna classe, in presenza o virtuali;**
- d) **Eventuali comunicazioni di un certo rilievo al di fuori dei momenti stabiliti,** previo appuntamento mediante invio mail dalla posta elettronica istituzionale del docente

SEZIONE XII-f

ALUNNI

art. 13 – ASSENZE –

- a) Dopo l'assenza per malattia (diversa da COVID-19) superiore a 3 giorni (Scuola Infanzia)-5 giorni (Scuola Primaria/Secondaria), la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica; è consigliabile segnalare eventuali permanenze e/o soggiorni in altra località rispetto all'abituale;
- b) le assenze dovute a motivi familiari eterogenei (momentanei trasferimenti, vacanze, etc) che superino i 5 giorni vanno **preventivamente** comunicate mediante apposita modulistica disponibile sul sito dell'Istituto e presso gli uffici di segreteria. Tale comunicazione, se coincidente con il numero di giorni di effettiva assenza dalle lezioni, è considerata di per sé giustificazione ordinaria.

art. 14- DOVERI - In riferimento al loro diritto a ricevere dalla scuola quanto necessario per la propria crescita personale, culturale e sociale, e dando seguito al dovere, ad esso correlato, di contribuire personalmente al conseguimento di questi scopi insieme con gli altri soggetti coinvolti, **gli studentesse e gli studenti si impegnano, ad integrazione di quanto già contenuto nel Regolamento d'Istituto, a RISPETTARE le indicazioni contenute nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI , allegato alla presente integrazione (ALLEGATO 1)**

SEZIONE XII-g

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 15- CODICE DISCIPLINARE-

- a) Si configurano come infrazioni lievi, **ad integrazione di quanto già contenuto nel regolamento d'Istituto**, le condotte che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri degli alunni indicati nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI;
- b) Si configurano come infrazioni gravi, **ad integrazione di quanto già contenuto nel regolamento d'Istituto**, le VIOLAZIONI VOLONTARIE E REITERATE che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastino in modo grave con le disposizioni contenute nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI;
- c) Si configurano come infrazioni gravissime, ad integrazione di quanto già contenuto nel regolamento d'Istituto, le VIOLAZIONI VOLONTARIE E REITERATE che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastino in modo gravissimo con le disposizioni contenute nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI e possano mettere in pericolo il diritto alla salute degli altri membri della comunità scolastica ;

Art. 16- VIOLAZIONI E SANZIONI – Le infrazioni previste nell'art. 15 sono sanzionate secondo le modalità previste già nel Regolamento in riferimento a ciascuna di esse.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva delle sanzioni relative a ciascuna infrazione:

TABELLA RIASSUTIVA DEL CODICE DISCIPLINARE		
INFRAZIONI LIEVI	SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTE
Condotte che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri degli alunni indicati nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI	Ammonizione verbale privata o in classe annotata nel registro di classe	Docente
INFRAZIONI GRAVI	SANZIONE	AUTORITA' COMPETENTE
VIOLAZIONI VOLONTARIE E REITERATE che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastino in modo grave con le disposizioni contenute nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">• con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione.• riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge;• sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge)• divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione;• sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.	Dirigente Scolastico - Consiglio di classe
INFRAZIONI GRAVISSIME	SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTE

<p>VIOLAZIONI VOLONTARIE E REITERATE che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastino in modo gravissimo con le disposizioni contenute nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI e possano mettere in pericolo il diritto alla salute degli altri membri della comunità scolastica</p>	<p>Sanzioni non applicabili agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. sospensione per un periodo da giorni quindici fino a giorni trenta; 5. in caso di recidiva ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni 6. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi <p>N.B. per le sanzioni ai punti 1) e 2) occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
--	--	------------------------------

SEZIONE XII-h

DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

art. 17 - ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI- Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme individuate nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI, allegato alla presente Integrazione (ALLEGATO N. 1)

art. 18 – INTERVALLO - Per L'INTERVALLO valgono le norme individuate nel PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI, allegato alla presente Integrazione (ALLEGATO N. 1)

SEZIONE XII-i

DISPOSIZIONI SANITARIE E INFORTUNI

art. 19 - EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19- Ad integrazione del Regolamento d'Istituto in materia di disposizioni sanitarie, si rimanda al **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21Agosto 2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.**

art. 20 - CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

- E' concessa l'introduzione a scuola di alimenti a consumo esclusivamente INDIVIDUALE da parte degli alunni e del personale.

Art.21 – CERTIFICAZIONE VERDE COVID 19 (GREEN PASS) –

1. Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario, nonché gli studenti universitari, devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19. Tale disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (C.M.n. 35309/4 Agosto 2021)
2. Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, **chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'articolo 9-ter e al comma 1 del presente articolo, deve possedere ed e' tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2.** La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai **bambini, agli alunni e agli studenti** nonché ai frequentanti i sistemi regionali di formazione, ad eccezione di coloro che prendono parte ai percorsi formativi degli Istituti Tecnici Superiori (ITS).
3. **Modalità di controllo del green pass**

La verifica del GP avverrà tramite apposita applicazione di verifica nazionale "APP VerificaC19" con la seguente modalità:

- a) la Certificazione è richiesta dal verificatore all'interessato che mostra il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo);
- b) l'APP VERIFICA C19 legge il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo del sigillo elettronico qualificato;
- c) l'APP VERIFICA C19 applica le regole per verificare che la Certificazione sia valida;

- d) l'APP VERIFICA C19 mostra graficamente al verificatore l'effettiva validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'intestatario della stessa;

Ai verificatori basterà inquadrare il QR Code della certificazione verde Covid-19, che si può esibire in formato cartaceo o digitale, e accertarsi della validità e dei dati identificativi. Per il rispetto della privacy, ai fini della verifica da parte dell'operatore occorre esibire solo e soltanto il QR Code e, nel caso di impossibilità di identificazione personale, il documento di identità per verificare che il GP esibito sia effettivamente quello del dipendente.

4. **Certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19.**

Con circolare n. 35309 del 4 agosto 2021, il Ministero della Salute ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 viene omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n.105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali. Salvo ulteriori disposizioni, le certificazioni potranno essere rilasciate direttamente dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale. La certificazione deve essere rilasciata a titolo gratuito e dovrà contenere:

1. i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
2. la dicitura "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 Luglio 2021, n 105";
3. la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al " (indicare la data, al massimo fino al 30 settembre 2021);
4. dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
5. timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
6. numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.