



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"  
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0803381209  
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice iPA: istsc\_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT  
E-mail: [baic882008@istruzione.it](mailto:baic882008@istruzione.it) [baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)

# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***



**Triennio 2022/23 – 2023/24 – 2024/25**

**Istituto Comprensivo  
Statale  
"SAN GIOVANNI  
BOSCO"  
Molfetta (BA)**





# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

dell'Istituto Comprensivo Statale

“San Giovanni Bosco” – Molfetta,

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lett. a) del T.U. 16/4/1994, n 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n 275;

**VISTO** il D.l. 28/08/2018, n. 129;

**VISTA** la L. 107/2015;

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti del 26 ottobre 2022;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto del 02/11/2022;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000 e la normativa vigente,

**EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

# CAPO I - PRINCIPI GENERALI

La scuola basa al propria azione educativa e didattica sull'autonomia, sull'autodisciplina, sulla più ampia partecipazione, sul principio della convivenza democratica. Assicura, pertanto, la libertà d'insegnamento ai docenti nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato.

Fin dalla scuola dell'infanzia gli alunni devono essere coinvolti in attività che sviluppino le capacità di accettare e rispettare le regole di gioco e di vita e le opinioni altrui, senza atteggiamenti di prevaricazione.

Il personale della scuola, a seconda della specifica funzione, si pone all'interno della scuola con pari dignità e responsabilità educativa.

I genitori tutti, direttamente interessati al corretto sviluppo della personalità degli alunni, collaborano con gli operatori scolastici per il buon funzionamento della scuola.

## GLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 1 – CONVOCAZIONE

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva (in seguito denominata G.E.).

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore, nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo e al sito web.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### ART. 2 – VALIDITA' SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### ART. 3 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'Ordine del Giorno (in seguito denominato O.d.G) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (in seguito denominata C.I.S.) che devono essere adottate su proposte della G.E.

L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **ART. 4 – MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'odg., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché discussione dell'argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg. al quale si riferisce.

#### **ART. 5 – DIRITTO D'INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **ART. 6 – DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **ART. 7 - VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema di schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **ART. 8 – PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg.).

Per ogni punto all'ODG, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

1. Essere redatti direttamente sul registro;
2. Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
3. Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 9 – SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il dispositivo dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **ART.10 – PROGRAMMAZIONE**

Ciascuno degli organi Collegiali programma le sue 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. 11 - DECADENZA**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **ART. 12 – DIMISSIONI**

I Componenti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **ART. 13 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. e' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di inadempimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
7. Il C.I.S. è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze dei Collegi Docenti e dei Consigli di Classe, d'interclasse/Intersezione. Esso ha competenza nel deliberare il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, nel disporre l'impiego dei mezzi finanziari, nell'organizzare e nel programmare la vita e l'attività della scuola.
8. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre, costituire commissioni.
11. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine del tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentanti e tutti gli altri previsti per legge.



15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica. Ogni Consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.
21. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola ove è ubicata la direzione didattica. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta dei componenti, il Consiglio può riunirsi anche in un'altra scuola dipendente.

#### **ART. 14 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da tre docenti, un componente del personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (in seguito denominato ATA), due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (in seguito denominato D.S.G.A.), che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

**LA COMMISSIONE ELETTORALE** – La Commissione Elettorale è composta da cinque membri: due docenti, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Le designazioni dei membri

sono presentate all'ufficio del dirigente scolastico. E' di durata biennale. Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

4. La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

#### **Art. 15 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica. E' presieduto dal Dirigente scolastico ed ha il compito di definire e valutare l'offerta formativa.

Per le specifiche competenze si rimanda al d.lgs. 297/94 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione".

1. Il Collegio dei Docenti (in seguito denominato C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico (in seguito denominato D.S.) ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio alle quali sono affidati compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare (progettazione didattica, sperimentazione, continuità e orientamento, formazione in servizio, inclusione alunni BES, valutazione...) Tali commissioni hanno funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti..
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore/referente. In genere tale funzione è svolta dal docente incaricato funzione strumentale. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il Collegio Docenti come si evince dalla normativa vigente, è chiamato ad attuare la primaria funzione didattica-educativa e formativa dell'Istituzione scolastica: Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituzione scolastica. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa e didattica 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. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante.
6. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel

rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

7. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.
8. CONVOCAZIONE (art. 5) - Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio stesso nell'ambito del Piano Annuale delle attività collegiali. Può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o, nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 gg. di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. Anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g. per la seduta successiva. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito ai punti all'o.d.g.
9. Negli istituti comprensivi il Collegio viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici. In tal caso le deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. La programmazione di ciascuna sezione deve essere coerente con il PTOF elaborato dal Collegio plenario dei docenti e assicurare la continuità tra i diversi segmenti di istruzione con riguardo all'inclusione degli alunni con particolari bisogni educativi. Sono, pertanto, di competenza del collegio congiunto le iniziative di orientamento, di sperimentazione e/o che coinvolgano classi appartenenti ai diversi ordini di scuola.
10. La seduta è valida se è presente la metà più 1 dei componenti.
11. Tutte le assenze devono essere giustificate.
12. Le sedute del Collegio sono prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.
13. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente: con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto di intervento per chi intenda proporre rettifiche.
14. E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'o.d.g. su richiesta della maggioranza dei componenti.
15. Le comunicazioni del Dirigente in apertura e chiusura di seduta non sono soggette a discussione.
16. Le votazioni. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere col proprio voto. Dopo il voto non è consentito intervenire per discutere ancora la proposta. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Può essere richiesto il voto per appello nominale.

17. Una proposta di delibera è approvata se votata all'unanimità o a maggioranza: maggioranza relativa (= metà + 1 dei votanti a favore) per questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti; maggioranza per tutte le altre questioni che non vincolano il corpo docente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto di eventuali astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.
18. Le deliberazioni del Collegio vincolano i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste, fatti salvi i diritti della libertà didattica.
19. **ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA (art. 8)** - il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare: apre e chiude la seduta; modera la discussione; cura l'ordinato svolgersi dei lavori; stabilisce la sequenza delle votazioni; predispone e realizza il programma per l'attuazione del POF nell'esercizio degli specifici compiti e funzioni; comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza; designa tra i collaboratori il Segretario del Collegio che sovrintende alla stesura del processo verbale contenente le deliberazioni e gli atti della riunione.
20. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.
21. Dal 10° giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale potrà essere affisso in bacheca nella sala docenti, perché sia possibile richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.
22. **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO (art.8) – D.P.R. 275/99** – Il Collegio dei docenti elabora il PTOF, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto. Nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, cura la programmazione dell'azione educativa; formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento; provvede alla scelta, adozione, e utilizzo delle metodologie e strumenti didattici in coerenza con il PTOF secondo criteri di trasparenza e tempestività; propone al Consiglio di istituto i criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

**Art. 16 - Il COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI - NORME DI FUNZIONAMENTO** (ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, rubricato come "Comitato per la valutazione dei docenti")

Il Comitato di Valutazione che è chiamato a svolgere due compiti: valutazione dell'anno di prova, la rivalutazione di docenti oggetto di sanzione disciplinare, soffermandosi in modo particolare sulla procedura che porterà all'elezione dei componenti, che resteranno in carica per tre anni.

Il regolamento disciplina come viene eletto il comitato di valutazione. Per quanto riguarda la validità della seduta del comitato si precisa che in prima seduta il comitato deve essere perfetto mentre in seconda seduta devono essere presenti almeno tre membri. Il regolamento dovrà essere poi

deliberato dal Cdi. Il compito principale del Comitato sarà quello di individuare i criteri sulla base dei quali il DS procederà alla valorizzazione del merito professionale.

**Art. 1a - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE** - Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato di Valutazione dell'Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni Bosco" istituito con decreto del Prot. 0004535/U del 18/11/2021, a seguito delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del Consiglio d'Istituto del 05/11/2021, sentito il parere del Collegio Docenti del 03/09/2021 n. 9, a norma dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297 del 16 Aprile 1994. Il presente documento disciplina la nomina, la revoca, la durata in carica dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

**Art. 2a - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE** Il Comitato di Valutazione è composto dal dirigente scolastico pro-tempore con funzioni di Presidente; da n. 3/tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto in rappresentanza dei tre ordini di scuola caratterizzanti l'Istituto Comprensivo. Nella sola componente tecnica è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Non sono previsti membri supplenti.

La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del Comitato.

**Articolo 3a - REQUISITI SOGGETTIVI E CAUSE DI INELEGGIBILITA'** - I membri dell'Organismo devono possedere i seguenti requisiti: a) non avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con soggetti da valutare. Tale requisito si riferisce alla componente tecnica in fase di valutazione dei docenti neoassunti ed al DS in fase di valorizzazione del merito secondo il PTTI, in quanti responsabile procedimento; b) non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; c) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione; d) non essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena.

#### **Articolo 4a - STRUTTURA INTERNA DELL'ORGANISMO**

Presidente del Comitato: il Dirigente Scolastico pro-tempore. Il Presidente cura la predisposizione di quanto necessario per le riunioni del Comitato (convocazioni, preparazione del materiale, ecc.); custodisce tutti gli atti inerenti l'attività del Comitato (delibere, verbali, esiti di controlli, report inviati e ricevuti); cura tutti gli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento del Comitato.

Segretario: un docente individuato dal Presidente. Il segretario redige il processo verbale delle riunioni del Comitato.

#### **Articolo 5a - ELEZIONE, DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DEL COMITATO**

Il Collegio Docenti elegge nel suo seno due componenti del Comitato di Valutazione.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno il terzo docente, due genitori componenti il comitato di valutazione.

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze nel Comitato di Valutazione spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti. In ogni caso le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto.

I membri del Comitato restano in carica per tre anni scolastici. La cessazione dalla carica dei componenti potrà essere determinata da rinuncia o da decadenza.

La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto. Qualsiasi motivazione che renda uno dei componenti decaduto dall'organo di appartenenza comporta la decadenza dal Comitato di Valutazione. Nei casi di decadenza o di rinuncia si procede alla sostituzione del componente con le modalità sopra definite. Il Comitato si insedia entro 30 gg dalla data di costituzione.

**Articolo 6a – COMPITI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE** Al Comitato sono attribuiti i compiti di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994.

**Articolo 7a - CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DEL COMITATO DI CUI ALL'ART. 11 C.3 DEL D.LGS.**

**N. 297/1994.** Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente. La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi a mezzo posta elettronica o altre modalità correntemente in uso, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data. Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente. In prima convocazione la riunione del Comitato è valida con la presenza di tutti i membri, in seconda convocazione la seduta è valida con la presenza di almeno cinque membri. Le delibere del Comitato vengono adottate a maggioranza dei voti validi, l'astensione non è computata come voto valido. Il membro dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Valutazione del servizio del personale docente - Art. 448 D.LGS. N. 297/1994

1. Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
2. Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 11, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.
3. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.
4. Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

Riabilitazione D.LGS. N. 297/1994 Art. 501

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

Periodo di formazione e di prova – art. 1 legge 107/2015. commi 117, 118, 119, 120

Comma 117 Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 128 della presente legge, sulla base di un'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.

Comma 118 Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.

Comma 119 In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto ad un secondo periodo di formazione e prova, non rinnovabile.

Comma 120 Continuano ad applicarsi, in quanto compatibili con i commi da 114 a 118, gli articoli da 437 a 440 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Nomina in prova e decorrenza della nomina D.lgs. 297/1994 (T.U.) - Art. 437

1. Il personale docente e direttivo della scuola e delle istituzioni educative è nominato in prova.

2. La nomina decorre dalla data di inizio dell'anno scolastico.

3. Il personale docente ed educativo così nominato, è ammesso ai sensi dell'articolo 440, ad un anno di formazione, che è valido come periodo di prova. Prova - D.lgs. 297/1994 (T.U.) Art. 438

1. La prova ha la durata di un anno scolastico. A tal fine il servizio effettivamente prestato deve essere non inferiore a 180 giorni nell'anno scolastico.

2. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria od artistica il periodo di prova del personale docente è valido anche se prestato per un orario inferiore a quello di cattedra.

3. Durante il periodo di prova il personale deve essere impiegato sulla cattedra, sul posto o nell'ufficio per il quale la nomina è stata conseguita. Non costituisce interruzione della prova il periodo di frequenza di corsi di formazione o aggiornamento indetti dall'amministrazione scolastica.

4. Per il personale direttivo la conferma in ruolo è disposta con decreto del direttore generale o capo del servizio centrale competente, tenuto conto degli elementi forniti dal provveditore agli studi e di elementi acquisiti a seguito di eventuale visita ispettiva.

5. Qualora nell'anno scolastico non siano stati prestati 180 giorni di effettivo servizio, la prova è prorogata di un anno scolastico, con provvedimento motivato, dall'organo competente per la conferma in ruolo.

6. I provvedimenti di cui al presente articolo sono definitivi.

Esito sfavorevole della prova Art. 439 - D.lgs. 297/1994 (T.U.)

1. In caso di esito sfavorevole della prova, il provveditore agli studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, se trattasi di personale docente della scuola materna, elementare e media o sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, se trattasi di personale docente degli istituti o scuole di istruzione secondaria superiore, ovvero, il direttore generale o capo del servizio centrale competente, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, se trattasi di altro personale appartenente a ruoli nazionali, provvede: alla dispensa dal servizio o, se il personale proviene da altro ruolo docente o direttivo, alla restituzione al ruolo di provenienza, nel quale il personale interessato assume la posizione giuridica ed economica che gli sarebbe derivata dalla permanenza nel ruolo stesso; ovvero, a concedere la proroga di un altro anno scolastico al fine di acquisire maggiori elementi di valutazione.

#### Anno di formazione Art. 440 - D.lgs. 297/1994 (T.U.)

1. Durante l'anno di formazione il Ministero della pubblica istruzione assicura, promuovendo opportune intese a carattere nazionale con gli istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi e le università, e tramite i provveditorati agli studi, la realizzazione di specifiche iniziative di formazione.
2. L'anno di formazione ha inizio con l'anno scolastico dal quale decorrono le nomine e termina con la fine delle lezioni; per la sua validità è richiesto un servizio minimo di 180 giorni.
3. L'anno di formazione è svolto, anche per i docenti nominati in relazione a disponibilità risultanti dalle dotazioni organiche aggiuntive, in una scuola o istituzione dello stesso tipo di quelle cui si riferiscono i posti messi a concorso. I docenti sono addetti all'espletamento delle attività istituzionali, ivi comprese quelle relative all'utilizzazione dei docenti delle dotazioni organiche aggiuntive previste dall'articolo 455.
4. Ai fini della conferma in ruolo i docenti, al termine dell'anno di formazione, discutono con il comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal capo d'istituto, il comitato per la valutazione del servizio esprime il parere per la conferma in ruolo.
5. Il disposto di cui al comma 4 non si applica al personale educativo dei convitti nazionali, degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti tecnici e professionali e dell'Accademia nazionale di danza.
6. Compiuto l'anno di formazione il personale docente consegue la conferma in ruolo con decreto del provveditore agli studi tenuto conto del parere del comitato per la valutazione del servizio. Il provvedimento è definitivo.

Per la valutazione dei docenti neoassunti nella sola componente tecnica, il Comitato cura la valorizzazione del merito dei docenti, secondo precisi criteri:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. dei risultati ottenuti dal docente 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;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca: "IL BONUS" Legge n.107 del 13 luglio 2015 comma 126, 127, 128 dell'art.1 Comma 126 .

Comma 127 Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.



297, come sostituito dai commi da 125 a 128, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 125 sulla base di motivata valutazione.

Comma 128 La somma di cui al comma 126, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

**Articolo 8a - CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DEL COMITATO DI CUI ALL'ART. 11 C.4 DEL D.LGS.**

**N. 294/1997** Il Comitato, nella composizione di cui all'art. 11 c. 4 del D.Lgs. 294/1997, si riunisce per le procedure della valutazione del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, ai sensi dell'art. 13 del D.M. del 27/10/2015 n.850.

**Articolo 9a - CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DEL COMITATO DI CUI ALL'ART. 11 C.5 DEL D.LGS.**

**N. 294/1997.** Il Comitato di Valutazione, ai sensi dell'art. 11 c. 5 del D.Lgs. n. 294/1997, valuta il servizio su richiesta dell'interessato di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 294/1997. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Le modalità di convocazione, votazione e delibera sono le stesse di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

Il Comitato è convocato dal DS:

- \* in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- \* alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi della L. 107/2015, comma 129;
- \* ogni qual volta se ne presenti la necessità.

**Articolo 10a - MODIFICHE AL REGOLAMENTO** - Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

**ART. 17 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE**

1. Il Consiglio è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado è composto dai docenti dei gruppi di sezioni/classi parallele dello stesso ciclo (gruppi omogenei per età, sezioni e medesimi plessi) e dai docenti di sostegno e di religione che sono contitolari (organico dell'autonomia) che sono contitolari delle classi/sezioni interessate.
4. Fanno parte del Consiglio d'Intersezione/Interclasse nella scuola dell'infanzia e primaria, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, un rappresentante eletto dei genitori degli alunni iscritti.
5. Fanno parte del Consiglio di Classe (s. secondaria di 1° grado) n. 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti della classe.

6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe con la sola presenza dei docenti
7. **I Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe** Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:
  - formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni;
  - di formulare alla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto proposte in merito a provvedimenti disciplinari (solo per la s. secondaria di 1° grado).

\*\*\*\*\*

## CAPO II - DOCENTI

### ART. 18 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza è superiore a 5 gg., deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo oltre 15 min. di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe previa autorizzazione del Dirigente o di un docente da lui delegato. Dopo il terzo ritardo superiore all'orario di tolleranza (30 min.), l'alunno accompagnato da uno dei genitori deve essere sentito dal Dirigente o da un docente da lui delegato: la frequenza dei ritardi potrà costituire elemento di valutazione finale.
4. L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni richiede la presenza di un genitore e sarà consentita solo in casi debitamente giustificati e dietro richiesta firmata di uno dei genitori. L'insegnante prima di consentire l'uscita dovrà richiedere l'autorizzazione al DS o al docente delegato e fare apposita annotazione sul registro di classe.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti hanno cura di contenere entro i giusti limiti i compiti da svolgere a casa, quale occasione di approfondimento individuale. Tale contenimento è finalizzato a lasciare un margine di tempo da dedicare al gioco e ad altre attività, ma, soprattutto, per facilitare la comunicazione fra le figure parentali e fra i coetanei.
7. I docenti, nei giorni in cui rientrano in orario pomeridiano, salvo necessità ineludibili, si astengono dall'assegnare esercitazioni a casa per il giorno successivo; tale norma si applica

alle classi che funzionano a tempo pieno salvo diverse disposizioni dettate dai docenti e nella giornata del venerdì.

8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Durante le ore di lezione i docenti sono tenuti a tenere il cellulare spento con eccezione dei docenti collaboratori e responsabili di plesso, in caso di comunicazioni urgenti.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
14. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. I docenti accompagnano le classi in fila all'uscire mettendole in libertà all'esterno dell'edificio scolastico.
16. I docenti non sono obbligati ad accertarsi che gli alunni trovino all'uscita personale di famiglia che li prelevino; in caso di ritardo da parte della famiglia, potrebbe configurarsi reato, da parte di quest'ultima, di abbandono di minore, dal momento che gli orari di uscita sono sufficientemente pubblicizzati.
17. La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche programmate, indipendentemente dalla circostanza che si svolgano all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico.
18. In caso di separazione o di divorzio, le famiglie sono tenute a far conoscere al Dirigente Scolastico, in via riservata, le indicazioni documentate circa l'affidamento ai genitori o loro delegati.
19. I docenti e/o il personale ausiliario o qualsiasi altro operatore scolastico che ne abbia cognizione, devono provvedere alla vigilanza sugli alunni rimasti, per qualsiasi ragione privi dell'insegnante. Essi si adopereranno per avvisare gli uffici e si avvarranno anche della collaborazione di altri adulti presenti, qualora fosse difficile provvedere da soli.
20. In attesa che giungano docenti supplenti o comandati a supplire, gli alunni possono essere ripartiti tra le altre classi del plesso.
21. La scuola non è in grado di assicurare la vigilanza sui bambini prima o dopo l'orario scolastico, né durante i colloqui con i genitori in orario extrascolastico, pertanto non si assume alcune

responsabilità in ordine ad eventuali incidenti a carico dei minori o per danni provocati dagli stessi a cose o persone.

22. I docenti non sono autorizzati a somministrare medicinali ai bambini (protocollo ASL). Eventuali terapie medicinali da seguire in orario scolastico devono essere somministrate a cura della famiglia previo accordo con gli insegnanti di classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In nessun caso i genitori possono consegnare ai figli farmaci o parafarmaci da assumere autonomamente in orario scolastico. In caso di necessità di somministrazione di farmaci salvavita, è necessario essere autorizzati dal Dirigente Scolastico previa comunicazione/certificazione medica relativa alle modalità di somministrazione.
23. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
24. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. .prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazioni scritte che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
25. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
26. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
27. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
28. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe, d'Interclasse e d'intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
29. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente e fattivo.
30. I docenti sono invitati a consultare tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola, pubblicati giornalmente sul sito web della scuola ([www.icsbosco.gov.it](http://www.icsbosco.gov.it)), in quanto gli obblighi di pubblicità da parte dell'amministrazione presuppongono la partecipazione da parte dei soggetti interessati, e non sono ammesse giustificazioni ove essa risulti saltuaria o, peggio, del tutto assente perché si intendono regolarmente notificati. Perverranno, invece, come di consueto, in formato cartaceo, in aggiunta alla pubblicazione sul sito web, solo talune circolari/comunicazioni che presentano carattere d'urgenza e/o per le quali è richiesta la firma per presa visione e/o adesione. Queste ultime, visionate e firmate, non dovranno per alcun motivo essere rimosse dal registro firma a meno che non venga richiesta consegna con firma dal Dirigente Scolastico.

31. I docenti non possono utilizzare telefono cellulari durante l'orario di lavoro in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente, dalla C.M. n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
32. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
33. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche svolte, diverse dalle curricolari, e l'eventuale presenza di esperti esterni, tramite quaderno scuola-famiglia.
34. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
35. I registri informatizzati e on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima cura della riservatezza per i dati sensibili degli alunni.
36. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
37. I docenti presenti a mensa sono tenuti a comunicare al D.S. ogni tipo di disfunzione attinente l'erogazione del servizio mensa.
38. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, afferente il comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, si fa riferimento al Codice disciplinare affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web istituzionale (Amministrazione trasparente). Il decreto legislativo n. 75/2017 ha modificato, com'è noto, gli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, personale della scuola (docenti e ATA) compreso.
39. Il decreto del 2017 prevede che il procedimento disciplinare, per le sanzioni sino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, sia di competenza del dirigente scolastico. Quanto alla tempistica:
- la contestazione di addebito deve essere effettuata per iscritto entro 30 giorni dalla conoscenza del fatto (o dal ricevimento della segnalazione per i procedimenti dell'U.P.D.);
  - il dipendente è convocato per l'audizione a sua difesa con preavviso di almeno 20 giorni;
  - il procedimento disciplinare deve essere concluso-con archiviazione o irrogazione della sanzione-entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito;

- Immediatamente, e comunque entro 10 giorni, il dirigente scolastico interessato segnala all' U.P.D. i fatti di cui abbia avuto conoscenza che integrano infrazioni punibili con la sospensione superiore a 10 giorni.
- 40. Nel caso di mancato rispetto dei termini sopra riportati, non è prevista la decadenza dall'azione disciplinare, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e i tempi dei procedimenti siano comunque compatibili con il principio di tempestività degli atti.
- 41. Sono, invece, da considerarsi perentori i termini per la contestazione di addebito e per la conclusione del procedimento.
- 42. Entro venti giorni dall'adozione del provvedimento disciplinare, l'amministrazione deve comunicarlo al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 43. L'aula virtuale e le video lezioni sono attività didattiche a tutti gli effetti seppur a distanza: in essa vigono dunque le stesse regole che si applicano quando si è in presenza in aula con particolare riferimento al Regolamento d'Istituto e all'allegato Regolamento di Disciplina. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

**ART. 19 - REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE SUE ARTICOLAZIONI”**

1. ART. 1 - Il “Regolamento intende disciplinare lo svolgimento a distanza delle sedute del Consiglio di Istituto – del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni” previste dal PTOF, nel rispetto delle norme di riferimento così come previste dal D.Lgs. 294/94 e successive modificazioni. Le norme del regolamento avranno effetto anche per lo svolgimento delle riunioni di Consigli di Classe aperti o con presenza solo del personale docente.
2. ART. 2 - Tale regolamento sarà in vigore sino all’emanazione di nuovo decreto che ne determinerà il termine di vigenza ed è limitato ai periodi di sospensione delle attività scolastiche in presenza di fronte all’emergenza COVID 19.
3. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell’Organo nella quale i componenti, salvo il Presidente – Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, di norma contestualmente presenti in sede, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
4. **Requisiti per le riunioni telematiche**
  - Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
    - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
    - l’identificazione di ciascuno di essi;
    - l’intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
  - Gli strumenti a distanza dell’Istituto Scolastico devono assicurare:
    - la riservatezza della seduta;
    - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
    - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
    - la contemporaneità delle decisioni;

- la sicurezza dei dati e delle informazioni.
- Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
- Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

#### **5. Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

- Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, con particolare riferimento al Consiglio di Istituto, e/o con comunicazione mediante registro elettronico per il Collegio dei Docenti, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione
- L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
- Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento
- Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento
- In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

#### **6. Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

- Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.
- Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Presidente o il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
- Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

7. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni

\*\*\*\*\*

## **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare telefono cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, afferente il comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, si fa riferimento al Codice disciplinare affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web istituzionale (Amministrazione trasparente).

\*\*\*\*\*

## **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici, devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e sulle aule se momentaneamente sprovviste di docenti;



- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante d'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli d'Interclasse/Intersezione, dei Collegi dei docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banche prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Fanno compilare e firmare il modulo di richiesta di uscita anticipata. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la loro firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, afferente il comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, si fa riferimento al CCNL, Al Contratto integrativo, al Codice disciplinare affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web istituzionale (Amministrazione trasparente).

**\*\*\*\*\***

## **CAPO V – ALUNNI**

### **Art. 22 - NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e di tutti i compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal team docente.
3. Gli alunni entrano alle ore 8,00. E' consentito agli alunni, 5 minuti prima dell'ingresso in scuola di accedere nel cortile e nell'atrio/corridoio dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. In caso di ritardo oltre i 15 minuti di un alunno, occorre segnare sul registro: l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe previa autorizzazione del Dirigente o di un docente da lui delegato. Dopo il terzo ritardo superiore ai 15 minuti di tolleranza, l'alunno, accompagnato da uno dei genitori, deve essere sentito dal Dirigente o da un docente da lui delegato: la frequenza dei ritardi potrà costituire elemento di valutazione finale.
5. Gli alunni devono quotidianamente portare il diario o il quaderno scuola-famiglia, quale mezzo di comunicazione costante, i quaderni, penne, matite ed attrezzi per colorare e disegnare, libri ed eventuali sussidi didattici. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il quaderno scuola-famiglia per gli alunni di scuola primaria e il libretto delle assenze per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado al rientro in classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 gg., occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 gg., dovrà essere

accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). E' consentito agli alunni di uscire autonomamente previa richiesta scritta del genitore e successiva sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta preferibilmente da entrambi i genitori, su apposita modulistica prevista dalla scuola e depositata agli Atti presso l'ufficio di segreteria. Tali richieste, in ogni caso, sono sottoposte alla valutazione dei docenti al fine di responsabilizzare le famiglie.
8. Le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati non devono superare n.2 mensili.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc....
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori, in palestra solo sotto il controllo di un'insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli e all'uscita, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e vandalismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. E' necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano le regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione.
17. Gli alunni che, per motivi di salute non potranno seguire le attività motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico su modello A.S.L. per la pratica dell'attività motoria dovrà essere presentato il certificato di buona salute.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. E' fatto divieto agli estranei di intrattenersi nei locali interni della scuola specie se di disturbo al normale svolgimento delle lezioni/attività didattiche.

#### **Art. 23 - UTILIZZO DEI CELLULARI ED ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA.**

- 1- L'uso del cellulare a scuola è assolutamente vietato in applicazione della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007. Esso, oltre che a configurarsi come una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce una infrazione disciplinare che comporta l'applicazione di sanzioni più o meno gravi.
- 2- L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Whatsapp, Facebook, blog, Youtube e altre applicazioni o software similari), oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

A riguardo il Ministero della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate – tramite internet o mms – rischia (anche a scuola) multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della Privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

- 3- La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria.
- 4- Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figliolo di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella.
- 5- Le famiglie sono chiamate a sensibilizzare i propri figli, nel modo che riterranno più opportuno, ad un uso idoneo del telefonino cellulare e a collaborare con la Scuola per educare i ragazzi ad un uso corretto e sicuro delle nuove tecnologie, per trasmettere valori quali il rispetto, la responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

#### **Art. 24 - REGOLAMENTO PER LE VIDEOLEZIONI**

- 6- L'aula virtuale e le video lezioni sono attività didattica a tutti gli effetti seppur a distanza: in essa vigono dunque le stesse regole che si applicano quando si è in presenza in aula con particolare riferimento al Regolamento d'Istituto e all'allegato Regolamento di Disciplina.
- 7- Lo studente farà attenzione ad accedere con l'account scolastico e non con altri account personali.
- 8- Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile e, pertanto, sono tenuti a:
  - 9- entrare puntualmente nell'aula virtuale con abbigliamento consono e senza tenere in mano o consumare cibo o bibite;
  - 10- presentarsi alla videolezione forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista;
  - 11- esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
  - 12- eseguire le consegne del docente;
  - 13- assistere, in ordine, ai lavori che vi si svolgono, con diligenza e rispetto di tutti.
- 14- Gli studenti dovranno accedere alle varie piattaforme individuate solo successivamente all'ingresso, in aula virtuale, del docente.
- 15- La puntualità è la prima regola da osservare: l'ingresso in ritardo disturba chi sta parlando e chi diligentemente sta ascoltando e rallenta il regolare svolgimento della lezione. I ritardi saranno valutati ai sensi dell'art. 3 del Regolamento d'istituto.
- 16- È vietato all'alunno lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente.
- 17- L'abbandono della lezione sarà valutato come uscita anticipata dall'aula ai sensi dell'art. 4 del Regolamento d'Istituto.
- 18- L'accesso è permesso solamente con videocamera accesa e microfono disattivato. La telecamera deve essere tenuta accesa. È consigliabile disattivarla solo durante le videoconferenze a classi aperte per evitare di intasare la banda internet e per consentire una fluida partecipazione a tutti.
- 19- L'alunno che partecipa alle videolezioni con telecamera spenta – in assenza di problemi di natura tecnica – viene considerato “assente”.
- 20- L'alunno non deve condividere il link della video lezione con nessun altro: questo comportamento integra illecito disciplinare, come tale sanzionabile dalla scuola ai sensi dell'art. 2 Tab. B del regolamento di Disciplina e segnalato alla polizia postale per i provvedimenti penali conseguenti a carico dello studente e dei suoi genitori.
- 21- Dopo il saluto iniziale, l'insegnante contrassegna le assenze sul registro elettronico.
- 22- Il docente potrà controllare il grado di impegno dell'allievo sottoponendo a domande i partecipanti e appuntando sul registro di classe ogni eventuale anomalie.
- 23- Dopo l'appello, gli allievi si impegnano con sollecitudine a tenere il microfono disattivato per perfezionare la qualità dell'audio.
- 24- Il microfono va attivato solo quando richiesto dall'insegnante o quando si chiede la parola in modo da evitare sovrapposizione di voci e confusione di sottofondo.
- 25- Quando l'alunno ha una domanda da porre all'insegnante, è invitato a utilizzare la chat della videoconferenza.
- 26- Nel momento in cui l'insegnante dà allo studente la parola replicando in chat, l'alunno può provvedere ad attivare il microfono e, di conseguenza, parlare.
- 27- Gli studenti sono invitati a non sovrapporre segnali, disegni e parole sulla chat.

- 28- È severamente vietato per l'allievo avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la partecipazione alla videoconferenza.
- 29- È vietato, severamente, allo studente avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante.
- 30- Se non è stato appositamente richiesto dal docente, è vietato allo studente condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione.
- 31- Il mancato rispetto di quanto indicato ai punti 11 -18 sarà valutato e sanzionato ai sensi dell'art. 2 Tab. A del Regolamento di Disciplina.
- 32- È fatto assoluto divieto di divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente, a estranei.
- 33- È fatto divieto allo studente di riadoperare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa.
- 34- È fermamente proibito adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici.
- 35- È vietato rigorosamente per l'alunno videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio personal computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni.
- 36- Gli alunni sanno che le lezioni on line sono protette dalla privacy: la diffusione di immagini, video, tracce audio, password personali, account, registrazioni, documenti e contenuti in genere delle lezioni, foto e screenshot, di cui gli studenti verranno in possesso nel corso delle lezioni on line, non possono essere diffuse o condivise in alcun modo con nessuno senza il consenso dei partecipanti. Le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone, la violazione della normativa sulla privacy e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.
- 37- Nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie.
- 38- Il mancato rispetto di quanto previsto ai punti 19 - 23 sarà valutato e sanzionato ai sensi dell'art. 2 Tab. A del Regolamento di Disciplina e, nei casi specifici, dell'art. 2 Tab. C.
- 39- Quando si scambiano contenuti con musica di sottofondo, immagini, testi, etc. bisogna essere sicuri di averne il diritto d'uso e di non utilizzare alcun contenuto coperto da copyright.

**Art. 25 - CODICE DISCIPLINARE  
RELATIVO AGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO,  
TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE**

Art. 1 - Codice disciplinare - Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente con un giudizio sintetico (D,L, 62/2017) durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede, alle competenze correlate agli insegnamenti di Cittadinanza e Costituzione..

**Art.2 - LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. N. 249 DEL 24/06/1998 (non valido per la scuola primaria)** Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti riferimenti normativi: nota 31/07/2008 del Dipartimento per l'istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione; il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007; il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998.

A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è espressa in decimi.

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Ferma l'applicazione della presente disposizione, dall'inizio dell'anno scolastico sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto insufficiente, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa. Sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia e riparazione del danno: tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
- La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione nell'ambito della comunità scolastica è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
- L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
- Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) è disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni
- Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
- o Ogni provvedimento disciplinare è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del d.lgs. n. 297/94, comma 2) e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.
- La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 gg. rientra nelle competenze del Consiglio di Classe.
- Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 2-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Richiamo verbale del docente e/o Dirigente Scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) atteggiamenti scorretti;
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Art. 3 - Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in attesa di ammonizione scritta.

In rispetto e conformità dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente Regolamento e delle disposizioni del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 in premessa richiamato, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni.

Art. 4 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe per:

- Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne);
- Disturbo continuo durante le lezioni;
- Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle attività educative e formative;
- Violazioni alle norme di sicurezza;
- Uso del cellulare durante le ore di lezione.

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

Art. 5 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia degli studenti:

- Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno;
- Falsificazione di firme;
- Uso del cellulare per riprendere e/o registrare e/o fotografare;

Art. 6 - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola per un periodo da uno a cinque giorni e comunicazione famiglia dello studente.

- Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta
- Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica
- Disturbo grave e continuato durante le lezioni
- Alterazione di risultati
- Gravi scorrettezze
- Divulgare immagini o fotografie senza il consenso.

Art. 7 - Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito da Consiglio di Classe e comunicazione alla famiglia degli studenti:

- Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 5
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone
- Divulgare immagini o fotografie senza il consenso su socialnetwork;



- Comportamenti accertati di cyberbullismo.

Art. 8 - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale in presenza di reati o atti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Art. 9 - Estensione delle sanzioni. Le sanzioni di cui agli artt. 4, 5, 6, 7, 8 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

Art. 10- Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, superiore a 6 e, comunque, da valutare caso per caso.

Art. 11 - Conversione delle sanzioni. Nei casi previsti dagli artt.4 5, 6, 7 e 8 il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca;
- d) attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità.

Art. 12 - Esami di licenza

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Art.13 - Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni

Art. 14- Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo avere sentito le ragioni addotte dai genitori dello studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.

Art. 15 - I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

Art. 16- Contro le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso all'Organo di garanzia entro dieci giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.

Art.17 - Organo di Garanzia - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori ad un apposito Organo di Garanzia, interno all'Istituto Comprensivo, entro dieci giorni dalla comunicazione.

<b>DOVERI art 3 DPR 249/98</b>	<b>COMPORAMENTI</b>	<b>SANZIONI</b>
<b>Frequenza regolare</b>	a) Ritardi ripetuti b) Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi c) Assenza saltuarie e ripetute d) Assenze non giustificate e ripetute b) e) Uso improprio del cellulare	<b>Caso a-b-c-e:</b> 1) Richiamo Capo d'Istituto 2) Convocazione genitori <b>Caso d-e:</b> 1) Rientro a scuola accompagnato dal genitore
<b>Impegni di studio</b>	a) Non porta i materiali b) non esegue il lavoro assegnato c) in maniera ripetuta	1) Assegnazione di un compito aggiuntivo 2) Nota del docente sul libretto scolastico e sul registro di classe 3) Convocazione dei genitori da parte del docente 4) Convocazione dei genitori, scritta e protocollata, da parte del Consiglio di Classe 5) Eventuale convocazione dei genitori da parte del Capo d'Istituto
<b>Rispetto dei coetanei</b>	a. Insulti lesivi della persona b. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali c. Minacce d. Litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti Contendenti e. Disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento f. Comportamenti di bullismo/cyberbullismo	<b>Casi a-b:</b> 1) Nota del docente sul libretto scolastico e sul registro di classe 2) Richiamo del Capo d'Istituto 3) Convocazione dei genitori e richiamo del D.S. alla presenza dell'alunno <b>4) Convocazione dei genitori e risarcimento del danno</b> <b>Casi c-d:</b> 1) Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso 2) Eventuale risarcimento del danno 3) Denuncia all'Autorità competente <b>Caso e-f:</b> Vedi casi a-b-c-d con eventuale sospensione dalle visite guidate e dalle lezioni fino ad un max di 5 gg.
<b>Rispetto degli adulti che operino nella scuola</b>	a) Parole, comportamenti e gesti non corretti b) Parole, comportamenti e gesti offensivi c) Minacce	<b>Caso a:</b> Nota del docente sul libretto scolastico e sul registro di classe

	d) Danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale	Richiamo dei Capo d'Istituto <b>Caso b -c:</b> 1) Convocazione dei genitori alla presenza del docente e del Capo d'Istituto 2) Eventuale sospensione di 1 - gg <b>Caso d:</b> 1) Sospensione, di durata a discrezione del Consiglio, e risarcimento del danno 2) Esposto all'Autorità competente  con eventuale sospensione dalle visite guidate e dalle lezioni fino ad un max di 15 gg.
<b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza</b>	MOVIMENTI a) Esce dalla classe senza il permesso del docente b) Durante gli spostamenti interni non sta col gruppo classe c) Durante gli spostamenti esterni (uscite didattiche e Viaggi d'istruzione) non sta col gruppo classe; d uso del cellulare durante le ore di lezione	Richiamo del docente: Richiamo del D.S. Comunicazione ai genitori con eventuale sospensione dalle visite guidate e dalle lezioni fino ad un max di 5 gg.

## Art. 26 - L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia nelle s. secondarie di 1° grado è composto da:

- Il Dirigente scolastico che lo presiede
- Un docente designato dal Consiglio d'Istituto
- Due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'istituto

L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:

- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
  - facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
  - informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
  - assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
  - assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso;
  - intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.
- a. L'Organo di Garanzia si riunisce una volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.
  - b. L'organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi 10 giorni.
  - c. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono emanate per iscritto, pubblicate all'albo della scuola e notificate alle persone interessate.

- d. Ogni riunione dell'Ordine di Garanzia verrà appositamente verbalizzata e le decisioni assunte, messe per iscritto, saranno firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- e. L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente regolamento.
- f. L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...).
- g. Il ricorso all'OG avviene entro 10 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dei genitori dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'O.G. convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.
- h. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.
- i. Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in gruppi che fanno riferimento:
  - alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali
  - alle infrazioni disciplinari gravi e individuali
  - alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente
- j. I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale Organo, può chiedere la commutazione della sanzione ai sensi dell'art.9 del presente regolamento.

## **26a - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA -- FINALITÀ E COMPITI**

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- 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;

c) 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 nei confronti degli insegnanti e viceversa.

#### COMPOSIZIONE:

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) il Presidente del Consiglio d'Istituto, che lo presiede;
- b) il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- c) un genitore designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- d) due insegnanti designati dal Collegio dei Docenti Unitario su proposta del Consiglio di classe della Scuola Media;
- e) un rappresentante del personale non docente designato dall'assemblea ATA.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 27 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola

**\*\*\*\*\***

## **CAPO VI - I GENITORI**

#### **ART. 28 - INDICAZIONI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno scuola-famiglia e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
  -
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi, si concorda, tramite il quaderno scuola-famiglia, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
  4. In caso di sciopero la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo. I genitori sono invitati ad assicurarsi del normale svolgimento delle lezioni prima di lasciare gli alunni a scuola. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimi le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 29 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 30 ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Rappresentante di classe con preavviso di almeno 5 gg..la convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Rappresentante di classe richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata in Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

#### **Art. 31 - ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 gg.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 32 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 gg.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - d. da 50 genitori;
  - e. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;

- f. dal Consiglio d'Istituto;
  - g. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida, qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
  6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
  7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 33 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e casi particolari.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno nell'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere negli edifici scolastici durante le ore di ricevimento.
4. Per motivi di sicurezza e di igiene, ai genitori non è permesso, se non per motivi eccezionali, l'accesso alle aule o ai laboratori sia per la Scuola dell'Infanzia, sia per la Scuola Primaria.
5. Non è consentito in nessun caso l'ingresso in aula di persone estranee alla scuola.

**\*\*\*\*\***

## **CAPO VII - MENSA**

### **Art. 34 - NORME SUL SERVIZIO MENSA (vedi disposizioni mensa)**

1. Il servizio di refezione scolastica viene garantito dall'Ente locale ed ha inizio normalmente nel mese di ottobre.
2. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
3. I docenti accompagneranno le rispettive scolaresche nel refettorio dopo aver assolto alle pratiche igieniche di routine. Il docente che permane al turno pomeridiano ha diritto al



- pasto (sarà cura del docente del turno antimeridiano provvedere alla segnalazione del numero dei docenti presenti al pranzo).
4. La comunicazione alla ditta del numero di pasti necessario per la giornata sarà a cura del personale collaboratore scolastico individuato dal Direttore SGA e del Dirigente Scolastico successivamente al Piano delle attività.
  5. La ripresa delle attività didattiche deve prevedere almeno 15/30 minuti di intervallo dopo il pranzo. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole educative della ricreazione.
  6. Eventuali uscite anticipate degli alunni devono essere autorizzate mediante la compilazione della modulistica apposita, anche in riferimento agli alunni che non usufruiscono della mensa.
  7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, dalle ore 12,00/13,00 e devono rientrare alla 13,00//14,00 (scuola primaria). L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza. La responsabilità, quindi, resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane. In caso contrario, al secondo mancato rientro verrà considerata assenza per l'intera giornata dopo 2 assenze consecutive.
  8. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, dovranno comunicarlo alle insegnanti attraverso apposito modulo controfirmato
  9. I docenti Collaboratori e Responsabili dei plessi consegneranno copia delle certificazioni mediche attestanti patologie temporanee, intolleranze e/o allergie, corredate di elenco nominativo degli alunni (con la collaborazione dei docenti delle classi) all'Ufficio di Segreteria per la successiva comunicazione alla ditta fornitrice e/o all'Ente locale.
  10. I docenti acquisiranno tali informazioni, quali dati sensibili, nel Registro di classe.
  11. I docenti non dovranno avere contatti diretti con gli alimenti (pane/frutta) in quanto di competenza del personale addetto alla somministrazione.
  12. I docenti e gli alunni non possono consumare alimenti diversi da quelli forniti dalla ditta ristoratrice.
  13. I docenti sono tenuti a dare qualsiasi informazione utile inerente l'andamento del servizio ai docenti responsabili/coll. di plesso quale tramite presso il Dirigente Scolastico.
  14. Il servizio mensa sarà monitorato come di consueto attraverso apposita modulistica e con il supporto della Commissione mensa di vigilanza interna.
  15. Commissione mensa: all'interno dell'Istituzione Scolastica è costituita annualmente una commissione mensa di vigilanza composta da 1 docente responsabile per ciascun plesso ed un rappresentante dei genitori per ciascun plesso di s. dell'infanzia e primaria delle classi a tempo pieno con il compito di effettuare controlli in merito a:

- conformità del menù
- rilevazione di temperature e grammature
- gradimento e appetibilità del pasto
- andamento generale del servizio.

Il Dirigente Scolastico designa tra i rappresentanti dei genitori della Commissione mensa d'Istituto quelli facenti parte della Commissione mensa presso l'Ente locale.

16. Ai genitori è consentito di accedere alle cucine ed ai centri cottura di competenza della ditta appaltatrice.
17. Le modalità di controllo e di accesso al refettorio vanno concordate con i responsabili scolastici (Dirigente Scolastico e/o docenti responsabili di plesso) in modo da evitare contaminazione degli ambienti e degli alimenti nonché disturbo al normale funzionamento della vita scolastica.
18. I controlli vengono effettuati in modo casuale e verbalizzati su apposita modulistica a cura della scuola.
19. Mensilmente i docenti monitorano il servizio mensa mediante apposita modulistica a cura della scuola.
20. La commissione si riunisce periodicamente su convocazione del Dirigente Scolastico e/o dell'Ente locale.
21. Periodicamente la scuola trasmette i monitoraggi all'Ente locale evidenziando le criticità.
22. In caso di gravi irregolarità segnalate dai docenti, il Dirigente Scolastico provvede a darne comunicazione immediata agli uffici competenti ed eventualmente ad assumere provvedimenti di urgenza.

\*\*\*\*\*

## **CAPO VIII - LABORATORI**

### **Art. 35 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI – INDICAZIONI GENERALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo

richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 36 - SUSSIDI DIDATTICI**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sarà redatto apposito regolamento coerente con le vigenti disposizioni di legge da sottoporre a specifica delibera del Consiglio d'Istituto nella seduta prevista per l'approvazione del Programma annuale.
3. La scuola fornisce sussidi e libri di testo in comodato d'uso compatibilmente con le risorse disponibili.

#### **Art. 37 BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca, servizio informativo e documentario della comunità scolastica, concorre a garantire il diritto ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.
2. FINALITA'. I principi generali della biblioteca sono contenuti nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e nelle Linee guida dettate dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche). All'interno di questi principi generali si individuano le seguenti finalità:
  - Sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel POF;
  - Sviluppare e sostenere negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
  - Offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione ed il divertimento;

- Sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione;
  - Favorire una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia mediante l'accesso all'informazione;
  - Promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica.
3. FUNZIONI La Biblioteca ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la migliore fruizione del patrimonio bibliografico a supporto della didattica della Scuola attraverso:
- la raccolta e la conservazione ordinata delle opere editoriali, del patrimonio di testi scritti, di documenti audio video e su Cd rom di interesse didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
  - la sistematizzazione di forme di documentazione riguardante l'attività didattica;
  - la messa a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola dei materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia con attività svolte nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo personalizzato;
  - l'aggiornamento del materiale e lo scarto dei materiali;
  - il supporto delle attività didattiche ordinarie permettendo aggiornamento e ricerca;
  - la promozione di iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio a sostegno della formazione permanente e d'informazione costante e diffusa per tutta la collettività.

#### 4. RESPONSABILITA' E GESTIONE

- a. Il Dirigente Scolastico nomina un docente funzione strumentale e docenti Responsabili della Biblioteca con compito di sovrintendere al funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- b. I docenti responsabili della biblioteca predispongono un piano di lavoro, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, le risorse materiali e finanziarie necessarie.
- c. La scuola in base alle risorse disponibili si impegna ad incrementare all'incrementare la documentazione e i materiali, la gestione della biblioteca e le attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e degli strumenti in essa presenti;
- d. I docenti responsabili della biblioteca si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- e. I docenti responsabili della biblioteca, in base alle risorse disponibili, predispongono annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti.
- f. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito, autorizzato dal Dirigente Scolastico, e opportunamente pubblicizzato.

## 5. CONSULTAZIONE E PRESTITO

- a. In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:
- b. un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
- c. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito;
- d. Il prestito è riservato agli alunni della scuola, ai docenti e al personale ATA;
- e. Gli alunni potranno accedere ai locali della biblioteca solo in presenza di un docente accompagnatore;
- f. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 gg, prorogabili di altri 5, se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale. I libri dovranno essere riportati in biblioteca e registrandone la restituzione sull'apposito registro.
- g. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- h. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- i. In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, per gli alunni sono ritenuti responsabili i genitori. E, prevista, in tal caso, la sostituzione con copia della stessa edizione o edizione successiva o, nel caso si tratti di edizioni fuori commercio, con altra pubblicazione di pari valore. Al lettore è vietato prestare ad altri opere ricevute in prestito.
- j. I docenti possono richiedere di accedere al prestito e/o alla consultazione dei materiali della biblioteca magistrale rivolgendosi alle responsabili della biblioteca durante gli incontri di programmazione o, in alternativa, compilando gli appositi moduli presenti nell'aula docenti. Le richieste verranno soddisfatte entro 5 giorni.
- k. Qualora si verificano particolari esigenze di consultazione e/o prestito, non previste dal regolamento, i docenti devono inoltrare al Dirigente scolastico una istanza scritta indicando esattamente i testi (o altri documenti) richiesti, il motivo della richiesta, l'eventuale durata del prestito.

## 38 - NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI

- a. I laboratori presenti nella scuola sono patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per la loro efficienza. Il laboratorio è, pertanto, uno strumento di formazione a disposizione di alunni e docenti.
- b. I laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e sicurezza del lavoro.
- c. Tutti gli utenti dei laboratori devono essere preventivamente informati sulle norme antinfortunistiche e su come svolgere in sicurezza le attività di laboratorio, nel rispetto del D.V.R. di Istituto.
- d. È vietato fumare e compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
- e. È vietato consumare cibi e bevande.
- f. È vietato scrivere su arredi e libri.

- g. I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali.
- h. I libri o altro materiale documentario possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- i. Gli alunni possono accedere all'aula biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile: l'insegnante di classe o l'insegnante referente della biblioteca.
- j. La trasgressione a tale regolamento è soggetta a interventi disciplinari. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si fa riferimento al codice disciplinare, ai codici civile e penale che nel caso specifico prevedono:
  - a. Art.3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
  - b. Art. 635. Danneggiamento - Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibile cose, mobili o immobili altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a 1 anno e con la multa fino a 300,00 €. La pena è della reclusione da sei mesi a tre anni, e si procede d'ufficio, se il fatto è commesso (...) su cose esistenti in ufficio o stabilmente pubblici (n.7 dell'art. 625).
  - c. Art. 635 bis. Danneggiamento di sistemi informatici e telematici - Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.
- k. Una copia del presente regolamento viene affissa all'interno del laboratorio a cura dei docenti responsabili.

#### **Art. 39 ACCESSO E UTILIZZO LABORATORI DI INFORMATICA – MULTIMEDIALI – LINGUISTICI**

1. I laboratori presenti nella scuola sono patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per la loro efficienza. Il laboratorio è, pertanto, uno strumento di formazione a disposizione di alunni e docenti.
2. I laboratori di informatica, multimediale e linguistico sono luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e sicurezza del lavoro.
3. Tutti gli utenti dei laboratori devono essere preventivamente informati sulle norme antinfortunistiche e su come svolgere in sicurezza le attività di laboratorio, nel rispetto del D.V.R. di Istituto.
4. Il coordinamento dei laboratori è affidato ai docenti responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico con la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, segnalando in forma scritta infrazioni e anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico, in stretta cooperazione con il Direttore S.G.A. e l'Amministratore di rete.
5. Il supporto alla conduzione tecnica dei laboratori è assegnato all'Amministratore di rete.
6. Tutti coloro che frequentano i laboratori devono osservare un comportamento corretto, responsabile e rispettoso nei confronti delle dotazioni e dell'ambiente.
7. I laboratori sono fruibili da tutte le classi della scuola in orario curricolare dalle ore 8,00 alle ore 16.00 secondo l'organigramma, apposto sulle relative porte di ingresso, predisposto dai docenti responsabili d'aula;

8. L'organigramma di utilizzo o accesso ai laboratori sono soggetti al rilascio dell'autorizzazione dirigenziale.
9. L'utilizzazione dei laboratori per ulteriori attività da parte dei docenti richiede una preventiva prenotazione.

I docenti che accedono al laboratorio devono:

10. accedere al laboratorio in base all'ora prevista nell'organigramma e attendere l'uscita della classe che vi precede chiedendo le chiavi al collaboratore scolastico preposto e consegnandole dopo l'attività svolta;
11. informarsi per quanto concerne l'uso in sicurezza delle attrezzature e rendere noto agli alunni le norme da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta;
12. evitare di spostare le apparecchiature dalla postazione originaria;
13. vigilare ed essere sempre presenti nel laboratorio quando il gruppo classe, di cui sono responsabili, svolge l'attività;
14. compilare il registro in dotazione del laboratorio di informatica, apponendo la propria firma, indicando la classe che utilizza il laboratorio, l'attività svolta durante la lezione e se ha utilizzato accessi a siti Internet;
15. verificare l'accensione, il buon funzionamento e lo spegnimento di tutte le macchine informatiche e multimediali utilizzate e segnalare immediatamente alle figure preposte eventuali danni e malfunzionamenti;
16. educare gli alunni ad una corretta postura nell'utilizzo del computer per salvaguardare la loro salute;
17. provvedere ad assegnare agli alunni posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della propria postazione, creando eventualmente cartelle di lavoro personali;

I docenti, altresì, vigilano:

- a. sul rispetto dei limiti imposti dall'amministrazione del sistema;
- b. sul rispetto dell'aspetto e delle immagini originarie del desktop;
- c. sul rispetto delle impostazioni originarie delle connessioni di rete;
- d. sul rispetto delle impostazioni di sistema e di condivisione di cartelle;
- e. sul rispetto delle impostazioni di difesa del sistema (antivirus), segnalando eventuali contagi;
- f. sul rispetto delle norme che regolamentano l'accesso ai siti Internet in relazione all'utenza e all'utilizzo che deve essere esclusivamente didattico;
- g. sul riordino delle apparecchiature utilizzate e dell'aula stessa perché sia idonea alle successive attività di altri gruppi classe;
- h. sulla verifica dello spegnimento di tutte le macchine, le periferiche e i dispositivi multimediali.

#### **40 - AMMINISTRATORE DI SISTEMA – Compiti e funzioni**

1. Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, etc.);
2. collaborare alla definizione di misure programmatiche per la sicurezza ai sensi della normativa vigente (L. n. 35 del 4/4/2012 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo");
3. sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentirne l'utilizzazione;

4. gestire e monitorare lo stato dei sistemi con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
5. effettuare interventi hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
6. predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di “amministratore di sistema” che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
7. adottare idonee misure per garantire il ripristino dell’accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici in tempi non compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
8. impartire agli incaricati, d’intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per la custodia e l’uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
9. impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati;
10. sovrintendere all’operato di tecnici esterni all’amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
11. sovrintendere all’operato dell’assistente tecnico incaricato interno all’amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
12. supportare gli incaricati nella gestione dei laboratori di informatica alunni e delle attrezzature degli uffici (server e rete);
13. supportare gli incaricati nell’installazione di software aggiuntivi;
14. provvedere all’installazione e manutenzione/aggiornamento degli antivirus e anti-spyboot, scansione dei vari computer e aggiornamenti del sistema;
15. predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di back up e recovery dei dati e delle applicazioni in tempi compatibili con i diritti degli interessati non superiori a sette giorni);
16. gestire in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali il sistema di attribuzione e di gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
17. gestire le password di root e di amministratore di sistema;
18. informare il Titolare o il Responsabile del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti, proponendo misure preventive e/o correttive;
19. proporre al Titolare del trattamento dei dati l’acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili e/o giudiziari contro l’accesso abusivo;
20. provvedere e/o sovrintendere all’installazione e all’aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione;
21. collaborare e assistere il titolare ed il Responsabile del trattamento nel fornire: a) l’autorizzazione agli incaricati per l’accesso ai dati che hanno titolo a trattare in relazione all’ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 – Reg UE 679/2016; b) nella gestione, custodia ed uso dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati nei limiti previsti dall’autorizzazione, affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili e provvedendo alla eventuale distruzione di tali supporti nel caso in cui contengano dati sensibili o giudiziari; c) nella conservazione e custodia sicura dei supporti informatici contenenti informazioni relative al trattamento di cui alle lettere a-b.

#### **40 a - DOCENTE RESPONSABILE DI LABORATORIO - compiti**

1. Sono subconsegnatari dei beni presenti, custodiscono il registro dei beni inventariati e quello del materiale di consumo di laboratorio e ne curano le trascrizioni;
2. operano in diretta collaborazione con il D.S.G.A e per gli aspetti tecnici con l’Amministratore di rete;



3. propongono il discarico inventariale dei beni fuori uso o inservibili;
4. predispongono il regolamento del laboratorio, propongono eventuali modifiche, aggiunte e integrazioni e verificano l'attuazione;
5. segnalano eventuali carenze in merito alla sicurezza;
6. richiedono i materiali di consumo e le attrezzature didattiche;
7. segnalano eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze inconsuete di materiali e attrezzature;
8. raccolgono e danno seguito ad eventuali proposte e/o reclami che provengono dagli utenti;
9. coordinano le attività e l'uso del laboratorio;
10. vigilano, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento e uso delle attrezzature del laboratorio;
11. verificano la compilazione del registro delle presenze;
12. verificano le eventuali segnalazioni sul registro delle presenze;
13. assistono i docenti nell'utilizzo delle attrezzature, quando è richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche e di servizio;
14. comunicano, in caso di infrazione al regolamento, l'utente che si rende responsabile di trasgressione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
15. All'interno del laboratorio è tassativamente vietato:
  - fumare;
  - introdurre e consumare cibi e bevande;
  - introdurre oggetti ingombranti e non pertinenti alle attività laboratoriali;
  - utilizzare lettori musicali mp3 o quant'altro esuli dal materiale scolastico;
  - installare su P.C. software personali e non autorizzati di qualsiasi genere;
  - copiare programmi, cd musicali e altri prodotti protetti dalla normativa del copyright;
  - scaricare e installare software e file da siti internet senza le preventive autorizzazioni;
  - modificare i parametri di sistema dei P.C.;
  - modificare, cancellare o spostare qualsiasi file o directory del sistema e ogni forma di hacking e di cracking;
  - collegarsi a siti che non siano autorizzati come strettamente adeguati a scopi didattici;
  - il mancato rispetto della legge e della netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete fra gli utenti dei servizi telematici e di rete) laddove prevista, nell'uso delle macchine informatiche;
  - spostare le attrezzature informatiche, scrivanie, sedie, staccare cavi di ogni tipo, installare software privi della relativa licenza d'uso, portare fuori dalla scuola il software originale di cui il laboratorio è dotato;
  - assumere comportamenti non adeguati (schiamazzi, etc...);
  - stampare, fotocopiare, scansionare senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente scolastico;
  - danneggiare o usare impropriamente le suppellettili del laboratorio.
16. La trasgressione a tale regolamento è soggetta a interventi disciplinari. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si fa riferimento al codice disciplinare, ai codici civile e penale che nel caso specifico prevedono:

- d. Art.3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
  - e. Art. 635. Danneggiamento - Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibile cose, mobili o immobili altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a 1 anno e con la multa fino a 300,00 €. La pena è della reclusione da sei mesi a tre anni, e si procede d'ufficio, se il fatto è commesso (...) su cose esistenti in ufficio o stabilmente pubblici (n.7 dell'art. 625).
  - f. Art. 635 bis. Danneggiamento di sistemi informatici e telematici - Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.
17. Una copia del presente regolamento viene affissa all'interno del laboratorio a cura dei docenti responsabili.

#### **Art. 41 - ACCESSO E UTILIZZO LABORATORIO SCIENTIFICO**

1. I laboratori presenti nella scuola sono patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per la loro efficienza. Il laboratorio è, pertanto, uno strumento di formazione a disposizione di alunni e docenti.
2. I laboratori di informatica, multimediale e linguistico sono luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e sicurezza del lavoro.
3. Tutti gli utenti dei laboratori devono essere preventivamente informati sulle norme antinfortunistiche e su come svolgere in sicurezza le attività di laboratorio, nel rispetto del D.V.R. di Istituto.
4. Il coordinamento dei laboratori è affidato ai docenti responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico con la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, segnalando in forma scritta infrazioni e anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico, in stretta cooperazione con il Direttore S.G.A.
5. Tutti coloro che frequentano i laboratori devono osservare un comportamento corretto, responsabile e rispettoso nei confronti delle dotazioni e dell'ambiente.
6. I laboratori sono fruibili da tutte le classi della scuola in orario curricolare dalle ore 8,00 alle ore 16.00 secondo l'organigramma, apposto sulle relative porte di ingresso, predisposto dai docenti responsabili d'aula;
7. L'organigramma di utilizzo o accesso ai laboratori sono soggetti al rilascio dell'autorizzazione dirigenziale.
8. L'utilizzazione dei laboratori per ulteriori attività da parte dei docenti richiede una preventiva prenotazione.

I docenti che accedono al laboratorio devono:

9. informarsi per quanto concerne l'uso in sicurezza delle attrezzature e rendere noto agli alunni le norme da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta;
  10. evitare di spostare le apparecchiature dalla postazione originaria;
  11. vigilare ed essere sempre presenti nel laboratorio quando il gruppo classe, di cui sono responsabili, svolge l'attività;
  12. compilare il registro in dotazione del laboratorio di informatica, apponendo la propria firma, indicando la classe che utilizza il laboratorio, l'attività svolta durante la lezione e se ha utilizzato accessi a siti Internet;
  13. verificare l'accensione, lo spegnimento e il buon funzionamento di tutte le macchine, scientifiche e multimediali utilizzate e segnalare immediatamente eventuali danni e malfunzionamenti;
  14. segnalare ai docenti responsabili del laboratorio in tempo reale, eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
  15. educare gli alunni ad una corretta postura nell'utilizzo delle attrezzature scientifiche per salvaguardare la loro salute;
  16. informarsi e informare per quanto concerne l'uso in sicurezza delle attrezzature e delle sostanze chimiche, rendendo noto agli alunni le norme da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta;
  17. provvedere ad assegnare agli alunni posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile dell'ordine e mantenimento delle dotazioni della postazione di lavoro;
  18. evitare di modificare l'originaria organizzazione delle sostanze chimiche, della vetreria e delle apparecchiature della postazione di lavoro;
  19. indicare, con un cartellino eventuali esperimenti "in corso" vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti con gli identificativi della classe, il tipo di esperimento, il nome del docente, data di inizio e fine esperimento;
  20. non impegnare in esperimenti lunghi la vetreria o le attrezzature (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile);
  21. gli alunni non potranno mai essere lasciati soli a condurre esperimenti;
  22. accertarsi e impedire che strumenti o sostanze pericolose restino incustodite;
  23. farsi carico della responsabilità dell'apertura e della chiusura del laboratorio.
- I docenti, altresì, vigilano:
24. sul riordino delle sostanze chimiche, della vetreria e delle apparecchiature utilizzate;
  25. sull'idoneità del l'aula e delle postazioni di lavoro per le successive attività di altri gruppi classe;
  26. sul riordino delle postazioni di lavoro, delle suppellettili, vetreria, e e attrezzi;
  27. sullo spegnimento di tutte le macchine, sulle condizioni di sicurezza delle attrezzature, sostanze chimiche, dispositivi multimediali, ordinate e, nel caso di dispositivi elettrici, che siano scollegati prima di lasciare il laboratorio.

#### **41 a - DOCENTE RESPONSABILE DI LABORATORIO - compiti**

28. Sono sub consegnatari dei beni presenti, custodiscono il registro dei beni inventariati e quello del materiale di consumo di laboratorio e curano le trascrizioni;
29. operano in diretta collaborazione con il D.S.G.A e per gli aspetti tecnici con i preposti ai vari settori;
30. propongono il discarico inventariale dei beni fuori uso o inservibili;

31. predispongono il regolamento del laboratorio, propongono eventuali modifiche, aggiunte e integrazioni e verificano l'attuazione;
32. segnalano eventuali carenze in merito alla sicurezza;
33. richiedono i materiali di consumo e le attrezzature didattiche;
34. segnalano eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze inconsuete di materiali e attrezzature;
35. raccolgono e danno seguito ad eventuali proposte e/o reclami che provengono dagli utenti;
36. coordinano le attività e l'uso del laboratorio;
37. vigilano, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento e uso delle attrezzature del laboratorio;
38. verificano le eventuali segnalazioni sul registro delle presenze;
39. verificano la compilazione del registro delle presenze;
40. assistono i docenti nell'utilizzo delle attrezzature, quando è richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche e di servizio;
41. comunicano, in caso di infrazione al regolamento, l'utente che si rende responsabile di trasgressione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
42. All'interno del laboratorio è tassativamente vietato:
  - fumare;
  - introdurre e consumare cibi e bevande;
  - introdurre oggetti ingombranti e non pertinenti alle attività laboratoriali;
  - utilizzare lettori musicali mp3 o quant'altro esuli dal materiale scolastico;
  - portare all'esterno sostanze e apparecchiature del laboratorio senza motivazione didattica e preventiva autorizzazione;
  - introdurre dall'esterno nel laboratorio oggetti, sostanze o attrezzi di cui non siano valutati eventuali e presunti rischi in relazione alla norma vigente e all'uso didattico previsto;
  - utilizzare le macchine, la vetreria e le sostanze chimiche non rispettando la legge e le indicazioni contenute nei manuali d'uso delle stesse;
  - l'uso improprio, non didattico di macchine, attrezzi, vetreria e sostanze chimiche in dotazione;
  - l'uso di sostanze chimiche senza assumere informazioni sugli eventuali e presunti rischi e pericoli e senza approntare dispositivi e comportamenti che garantiscano la sicurezza di - tutti gli utenti;
  - spostare le attrezzature, le sostanze chimiche, la vetreria, scrivanie, sedie, staccare cavi di ogni tipo;
  - assumere comportamenti non adeguati, all'attività svolta e all'ambiente scolastico (schiamazzi, etc...);
  - danneggiare o usare impropriamente le dotazioni e le suppellettili del laboratorio;
  - lasciare sporche le attrezzature, la vetreria e il posto di lavoro utilizzato per l'esercitazione.
43. La trasgressione a tale regolamento è soggetta a interventi disciplinari. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si fa riferimento al codice disciplinare, ai codici civile e penale che nel caso specifico prevedono:
  - a. Art.3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

- b. Art. 635. Danneggiamento - Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibile cose, mobili o immobili altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a 1 anno e con la multa fino a 300,00 €. La pena è della reclusione da sei mesi a tre anni, e si procede d'ufficio, se il fatto è commesso (...) su cose esistenti in ufficio o stabilmente pubblici (n.7 dell'art. 625).
  - c. Art. 635 bis. Danneggiamento di sistemi informatici e telematici - Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.
44. Una copia del presente regolamento viene affissa all'interno del laboratorio a cura dei docenti responsabili.

#### **Art. 42 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE (palestre)**

1. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. L'uso e la concessione delle palestre ad associazioni esterne viene deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Nell'utilizzo dei locali le società dovranno rispettare le seguenti condizioni:
  - utilizzo delle strutture in orario compatibile con le attività scolastiche programmate;
  - utilizzo delle strutture da parte di un'utenza minorenni e, comunque, fino ad un'età massima di 16 anni;
  - utilizzo delle strutture dalle ore 18,30 alle ore 21,00;
  - stipula di una apposita convenzione approvata e firmata dalle parti coinvolte;
  - rispetto del divieto di accesso per qualsiasi autoveicolo non autorizzato;
  - rispetto dello stato e pulizia dei luoghi con revoca dell'autorizzazione in caso di inadempienza;
  - eventuale risarcimento danni arrecati a beni di proprietà dell'Istituzione scolastica.
5. La trasgressione a tale regolamento è soggetta a interventi disciplinari. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si fa riferimento al codice disciplinare, ai codici civile e penale che nel caso specifico prevedono:
  1. Art.3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
  2. Art. 635. Danneggiamento - Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibile cose, mobili o immobili altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a 1 anno e con la multa fino a 300,00 €. La pena è della reclusione da sei mesi a

tre anni, e si procede d'ufficio, se il fatto è commesso (...) su cose esistenti in ufficio o stabilmente pubblici (n.7 dell'art. 625).

6. Una copia del presente regolamento viene affissa all'interno del laboratorio a cura dei docenti responsabili.

#### **Art. 43 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di stampa e duplicazione sono rese pubbliche all'inizio dell'anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Gli operatori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero delle copie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 44 - IL REGISTRO ELETTRONICO. Caratteristiche.**

1. AXIOS ITALIA SISSI WEB riproduce le funzionalità di un registro scolastico di un docente ed è gestibile on line da un qualsiasi computer connesso alla rete internet. E' basato su altissimi standard di sicurezza; tutte le connessioni sono effettuate tramite il protocollo HTTPS e crittografia SSL.
2. L'accesso al servizio è assicurato attraverso un nome utente ed una password che sono strettamente personali e riservate.
3. L'amministratore del programma può decidere quale funzionalità attivare e lasciare le altre non operative.
4. Il programma è stato concepito per diverse tipologie di utenti. Ognuna di esse è in grado di compiere delle particolari azioni senza interferire con i compiti degli altri. Il tutto avviene nel rispetto della tutela della privacy, in quanto ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo al fine di evitare accessi non autorizzati.
5. I vari utenti sono:

1. **Genitori** con cui instaurare una comunicazione in tempo reale. Questi, autenticandosi, possono accedere a tutte le informazioni inerenti la vita scolastica del proprio figlio (assenze, ritardi, ingressi alla seconda ora, argomento lezioni, compiti assegnati, voti delle verifiche, pagelle). Essi possono ricevere informazioni anche attraverso SMS sul proprio telefono cellulare.

2. **Docenti**: può registrare le assenze ed i voti, inserire i voti degli scrutini intermedi e finali; gestire online il proprio registro personale, compresa la fase degli scrutini. Costui è in grado di scaricare i voti su un foglio Excel per una successiva rielaborazione in sede di scrutinio intermedio o di classe o per fornire i dati al ministero.

3. Il **Dirigente scolastico** ha accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini.

\*\*\*\*\*

## CAPO IX – SICUREZZA

### Art. 45 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente tutte le prestazioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e dare avvio alla procedura prevista dalla legislazione vigente;
12. Se viene usato materiale della cassetta di pronto soccorso, registrarne l'uso sull'apposito registro e ripristinare la scorta;
13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di alcun genere;
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarli al corpo con il peso ripartito sulle braccia e/o usare gli appositi carrelli;
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
20. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
21. Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 46 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile assumere terapia farmacologica durante la frequenza scolastica, sulla base di specifica certificazione del medico curante.
2. La somministrazione di farmaci in orario scolastico permette, agli alunni che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio, garantendo loro la salute e il benessere.
3. La somministrazione di farmaci è regolamentata dal protocollo ASL (Consigli Igienico-sanitari per le comunità scolastiche) – Raccomandazioni del 25/11/2005 contenenti le Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.
4. L'eventuale somministrazione di farmaci salvavita deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta dei responsabili dell'obbligo scolastico.
5. La somministrazione vede coinvolti (art. 3) secondo le proprie competenze e responsabilità:
  - la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;
  - la scuola (dirigente scolastico, personale docente/ata);
  - i servizi sanitari (medico di base – ASL competente);
  - gli enti locali (operatori assegnati con riferimento all'integrazione scolastica e formativa).
6. L'iter che permette la somministrazione prende avvio dalla richiesta formale scritta avanzata dai genitori dell'alunno, corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia.
7. Il dirigente scolastico:
  - individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;



- autorizza (se richiesto) i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
  - verifica le disponibilità del personale docente/ata a somministrare i farmaci all'alunno, individuati tra coloro che abbiano seguito corsi di primo soccorso ai sensi della normativa vigente o apposita formazione promossa dall'USR – ASL –Ente locale/servizi sociali – associazioni.
8. Il dirigente scolastico può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o con i competenti assessorati per la Salute e per i servizi sociali al fine di prevedere interventi coordinati attraverso il ricorso ad Enti e associazioni di volontariato.
  9. Qualora si riscontri inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le Linee guida o la sussistenza di una situazione di emergenza, si deve ricorrere al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.
  10. In assenza di obblighi contrattuali, il personale della scuola non può essere obbligato alla sopra descritta somministrazione

(Moduli 1 -2)

**MODULO 1 - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SALVAVITA IN AMBITO SCOLASTICO**

L'alunno/a Cognome ..... Nome .....

Data di nascita ..... Luogo di nascita .....  
..... Residente.....  
..... Telefono .....

Scuola ..... Sezione ..... Plesso .....

Necessita della seguente terapia in ambito e orario scolastico

Nome principio attivo del farmaco  
.....

Nome commerciale del farmaco  
.....

Dose e modalità di somministrazione  
.....  
.....  
.....  
.....

Eventuali precisazioni sulla durata della terapia  
.....  
.....

Modalità di conservazione .....  
.....  
.....

Evento per il quale somministrare il farmaco.....  
.....  
.....

Eventuali note di primo soccorso  
.....  
.....

.....  
.....

Modalità di conservazione

.....  
.....  
.....

Data ..... Timbro e firma del medico

.....

---

Constata l'assoluta necessità si autorizza la somministrazione della terapia prescritta in ambito e orario scolastico.

Data

Timbro e firma del Dirigente Scolastico

**MODULO 2 - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SALVAVITA DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO**

Il/La sottoscritto/a..... genitore/tutore dell'alunno/a  
..... nato/a il  
..... Luogo di nascita .....  
frequentante la classe/sezione ..... della scuola  
d'infanzia/primaria/secondaria .....

chiede

la somministrazione allo stesso di terapia farmacologica salvavita in ambito scolastico, come da prescrizione medica allegata.

Autorizzo

contestualmente, il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia di cui alla allegata prescrizione medica.

Data .....

Firma del genitore/tutore dell'allievo/a

Firma del Dirigente scolastico

.....

**Note:** La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario. Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico. I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.

## **Art. 47 VIGILANZA ALUNNI AFFIDATI ALLA SCUOLA**

1. La vigilanza degli alunni affidati alla scuola è regolata dal T.U. d.lgs. 297/94, il D.P.R. 275/99, dal CCNL vigente, dalle norme civilistiche relative alle responsabilità connessi alla vigilanza sui minori.
2. Il personale docente/ATA, ciascuno per le proprie competenze ha il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati in rapporto al grado di maturità degli allievi.
3. Il personale ATA coadiuva i docenti nella ordinaria sorveglianza e vigilanza degli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, soprattutto nei servizi igienici, in collaborazione con i docenti.
4. Il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio a cose e/o persone e che resti danneggiato.
5. Il personale docente è tenuto a sorvegliare gli alunni durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e alla refezione scolastica; a rimanere nella scuola fino a che ne siano usciti.
6. Gli alunni presenti nella scuola non possono essere lasciati senza sorveglianza onde prevenire qualsiasi evento dannoso: il docente risponde delle lesioni/danni che l'alunno abbia prodotto a sé o ad altri nel periodo in cui è sotto la sua vigilanza, salvo causa di forza maggiore o dimostrazione di "non aver potuto impedire il fatto".
7. In caso di accertata mancanza di vigilanza, il personale può incorrere in riconoscimenti di "culpa in vigilando" con conseguenti responsabilità sul piano penale, civile, amministrativo-patrimoniale e disciplinare. L'accertata omissione degli obblighi di vigilanza potrebbe comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme vigenti.

## **Art. 48 DENUNCIA DEGLI INFORTUNI - PROCEDURA**

### **INFORTUNI IN LABORATORIO - Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### **1.2 – Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, che ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i famigliari;

4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in Segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### **1.3 – Obblighi da parte della Segreteria**

1. registrare l'infortunio sull'apposito registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno);
  2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione;
  3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S.;
  4. In caso di prognosi inferiore o uguale a 3 gg. decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
  5. In caso di prognosi superiore a 3 gg., compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera d'accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L.; la 4° copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza, al Sindaco del Comune, con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta; la 5° copia, in originale, nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
  6. In caso di morte o di pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro 3 gg. si prolunghi al 4° o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e segue i punti sopra esposti;
7. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 gg. con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
  8. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

---

## **Art. 49 Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2**

### **QUADRO NORMATIVO**

In applicazione della Nota del MI prot. 1199 di trasmissione delle indicazioni dirette alla mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole per l'infanzia, nonché nell'ambito delle scuole del I e II ciclo di istruzione, già trasmesse alle istituzioni scolastiche con email del 5 e del 12 agosto u.s., contenente il link di rinvio alle relative note tecniche pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto Superiore della Sanità (<https://www.iss.it/web/guest/primopiano>), si intende fornire un riferimento operativo utile per la pianificazione delle attività nel prossimo anno scolastico, attraverso un apposito **Vademecum** utile all'avvio dell'a.s.2022/23.

## PREMESSA

L'Istituto Superiore di Sanità ha inoltre diffuso le *“Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023”*, aggiornate al 11 agosto 2022.

In relazione al quadro epidemiologico ed alle evidenze progressivamente disponibili, anche per i servizi educativi per l'infanzia e per le scuole dell'infanzia trovano conferma la necessità di garantire la continuità scolastica in presenza e quella di prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche.

Le Indicazioni richiamano le peculiarità didattiche ed educative di questi percorsi educativi e scolastici che non rendono possibile l'applicazione di alcune misure di prevenzione, sia di tipo non farmacologico (es. distanziamento fisico e utilizzo delle mascherine), che farmacologico (la vaccinazione anti COVID-19 è autorizzata per i bambini a partire dai 5 anni di età). **Fatta eccezione per le richiamate misure, non applicabili, trovano conferma le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica valide per tutti i gradi di istruzione.**

### 1) Accesso a scuola

L'accesso a scuola non è consentito durante il periodo di isolamento alle persone con risultato positivo al test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2. In caso di contagio confermato, per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento.

Non è consentito l'accesso a scuola con temperatura corporea superiore a 37.5°C e comunque in caso di sintomatologia compatibile con COVID-19, (es. sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea con tre o più scariche con feci semiliquide o liquide, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa).

Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, possono frequentare in presenza, indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi e curando l'igiene delle mani e il rispetto dell'etichetta respiratoria. La scuola fornirà in questi casi la mascherina chirurgica/FFP2 che dovrà essere indossata dall'alunno a partire dall'età di sei anni.

### 2) Insorgenza di sintomi indicativi dell'infezione da SARS-CoV-2 durante la giornata scolastica

Come previsto anche lo scorso anno, nel caso gli alunni presentino sintomi indicativi dell'infezione da SARS-CoV-2 durante la giornata scolastica, saranno ospitati nella stanza dedicata o nell'area di isolamento predisposte. L'Istituto scolastico provvederà ad avvisare le famiglie. Il MMG/PLS dovrà essere informato per le opportune indicazioni.

In caso di contagio confermato, per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento.

### 3) Alunni in condizione di fragilità

Le famiglie degli alunni che a causa del virus SARS-CoV-2 sono maggiormente esposti al rischio di sviluppare sintomatologie severe, devono comunicare alla segreteria della scuola in forma scritta e documentata tale condizione, precisando le misure di prevenzione da adottare durante la presenza a scuola.

L'istituzione scolastica valuterà la situazione in raccordo con il Pediatra/medico di famiglia e con il Dipartimento di prevenzione territoriale. Le segnalazioni dovranno pervenire all'indirizzo email d'Istituto [baic882008@istruzione.it](mailto:baic882008@istruzione.it) corredate di adeguata documentazione.

### 4) Contatti con persone positive

Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Saranno perciò applicate le disposizioni generali indicate nella circolare del Ministero della salute, n. 019680 del 30/3/2022. È applicato il regime di auto sorveglianza: coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 hanno l'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto. Se durante il periodo di auto sorveglianza si manifestano sintomi di possibile infezione da SARS-CoV-2, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2 che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto. Anche in questo caso l'istituto scolastico fornirà le mascherine FFP2

Le misure indicate potranno essere successivamente mutate ed integrate su disposizione dell'autorità sanitaria, in relazione al mutare del quadro epidemiologico.

## **MISURE DI PREVENZIONE: PERSONALE SCOLASTICO**

### **1) Accesso a scuola**

L'accesso a scuola non è consentito durante il periodo di isolamento in conseguenza di risultato positivo al test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2. In caso di contagio confermato, per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento.

Non è consentito l'accesso a scuola con temperatura corporea superiore a 37.5°C e comunque in caso di sintomatologia compatibile con infezione da SARS-CoV-2, (es. sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea con tre o più scariche con feci semiliquide o liquide, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa).

Il personale che presenta sintomi respiratori di lieve entità, senza febbre, può svolgere il servizio in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 che saranno fornite dall'Istituto. (*Precisare la modalità di consegna delle mascherine: a chi rivolgersi e registro di consegna*) Dovrà essere prestata particolare attenzione all'igiene delle mani e al rispetto dell'etichetta respiratoria.

### **2) Personale scolastico a rischio di sviluppare sintomatologie severe per infezione da SARS-CoV-2**

Il personale segnalerà eventuali condizioni di fragilità al dirigente scolastico che avrà cura di sottoporle al medico competente per opportune valutazioni e relativi provvedimenti.

### **3) Insorgenza di sintomi indicativi dell'infezione da SARS-CoV-2 durante la giornata scolastica**

Come previsto anche lo scorso anno, nel caso il personale manifesti sintomi indicativi dell'infezione da SARS-CoV-2 durante la giornata scolastica, sarà ospitato nella stanza dedicata o nell'area di isolamento predisposte. Il personale raggiungerà la propria abitazione, avvertendo il medico curante.

In caso di contagio confermato, per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento.

### **4) Contatti con persone positive**

Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Saranno perciò applicate le disposizioni generali indicate nella circolare del Ministero della salute, n. 019680 del 30/3/2022. È applicato il regime di auto sorveglianza: coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 hanno l'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto. Se durante il periodo di auto sorveglianza si manifestano sintomi di possibile infezione da SARS-CoV-2, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2 che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto. Anche in questo caso l'istituto scolastico fornirà le mascherine FFP2.



### **5) Ricambio d'aria**

Deve essere sempre garantito un ricambio d'aria frequente, anche aprendo contemporaneamente finestre e porta dell'aula per pochi minuti più volte al giorno (ad esempio operare la ventilazione intermittente durante il cambio d'ora o comunque ad intervalli regolari e frequenti).

### **6) Collaboratori scolastici - Sanificazione ordinaria e straordinaria**

Le operazioni di sanificazione devono avvenire secondo le indicazioni del Rapporto ISS Covid 19 n. 12/2021 (versione maggio 2021). Occorre procedere frequentemente e accuratamente alla sanificazione (pulizia e/o disinfezione) degli ambienti, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, occhiali, altri oggetti di uso frequente, macchinette di distribuzione bevande o alimenti).

L'utilizzo dei prodotti disinfettanti deve essere sempre effettuato nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza ed è fondamentale non miscelare prodotti diversi per evitare la formazione di sostanze pericolose.

I collaboratori scolastici prima dell'avvio delle lezioni provvederanno alla pulizia approfondita dei locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

L'effettuazione della pulizia approfondita deve essere opportunamente registrata secondo le indicazioni impartite dal DSGA, come anche l'effettuazione della ordinaria pulizia.

In ipotesi di recrudescenza della circolazione virale della SARS-CoV-2, da attivare, ove occorra, su disposizione delle autorità sanitarie, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- attività educative da svolgersi - compatibilmente con gli spazi disponibili e le potenzialità organizzative prevedendo gruppi stabili di bambini;
- divieto di portare negli spazi delle attività oggetti o giochi da casa, evitando l'uso promiscuo di giocattoli tra bambini appartenenti a gruppi diversi;
- accoglienza e ricongiungimento, ove possibile, organizzati all'esterno e, qualora si svolgano in ambiente chiuso, provvedendo alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente e adeguata dello spazio;
- accesso alla struttura con accompagnamento da parte di un solo adulto;
- somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche, limitando il più possibile la promiscuità tra bambini di gruppi diversi;
- consumo delle merende nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

## **CAPO X- COMUNICAZIONI**

### **Art. 50 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e Associazioni onlus, ecc... .

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale avvalendosi anche delle comunicazioni telematiche mediante il sito web: [www.icsbosco.gov.it](http://www.icsbosco.gov.it).
6. Per gli alunni/famiglie si prevede di distribuire le note che riguardano il funzionamento e l'organizzazione della scuola mediante avvisi scritti, informative mediante il sito web ed eventuali comunicazioni individuali.

#### **Art. 51 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

\*\*\*\*\*

## **CAPO XI**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 52 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante l'orario di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo scolastico d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

\*\*\*\*\*

## **CAPO XII**

### **REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE**

**Art. 53** - La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, 1 ogni 15 alunni (1 accompagnatore ogni 1 / 2 alunni diversamente abili secondo le occorrenze). La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo ai referenti del Piano viste e viaggi di elaborare il piano d'Istituto e avviare le conseguenti procedure amministrative.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, bensì solo per ragioni di carattere disciplinare. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
10. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare le 15 unità.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.
14. I docenti accompagnatori, al rientro, devono relazionare con una sintetica memoria scritta da consegnare in segreteria.
15. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

#### **Art. 54 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **- Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare Immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### **- Obblighi da parte del docente**

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno;
3. Far pervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, che ne fa le veci;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare al rientro, in Segreteria, ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### **- Obblighi da parte della Segreteria**

1. Quanto previsto al punto 3 con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerarsi è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### **Art. 55 - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **- Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di Segreteria della scuola la relazione ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### **- Obblighi da parte della Segreteria**

1. Quanto previsto al punto 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti riferimenti normativi: nota 31/07/2008 del Dipartimento per l'istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione; il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007; il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998.

**PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO SI RINVIA AL REGOLAMENTO RELATIVO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO ED ALLE NORME VIGENTI e ALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. N. 249 DEL 24/06/1998 (non valido per la scuola primaria).**

**\*\*\*\*\***

## **CAPO XIII**

### **REGOLAMENTO PROGETTI EXTRASCOLASTICI**

**Art. 56-** La scuola considera i progetti extrascolastici, quale ampliamento dell'offerta formativa, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa stessa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1. Le attività proposte, la cui tipologia si diversifica di anno in anno in relazione alle proposte progettuali valutate all'inizio dell'anno scolastico dalla Commissione PTOF, costituiscono parte integrante dell'attività e verranno svolte sia da docenti interni che da esperti esterni coerentemente con la tipologia delle attività e delle competenze professionali richieste.
2. I laboratori extrascolastici vengono attivati nel 2° quadrimestre e si concludono il 31 maggio di ogni anno scolastico.

3. L'attivazione di ciascun laboratorio prevede la costituzione di un gruppo di max. 10 alunni anche di diversa classe.
4. L'iscrizione al laboratorio avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla scuola, sottoscritto dal genitore, in cui si indica il/i laboratorio/i richiesti e la consegna della ricevuta del versamento sul conto corrente postale della scuola. L'ammontare della quota viene stabilita annualmente e deliberata dal Consiglio d'Istituto.
5. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il termine richiesto da apposita informativa fornita alle famiglie.
6. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico uno o più docenti coordinatori delle attività riferiti al docente funzione strumentale, uno o più docenti a supporto, in relazione alla tipologia delle attività ed alla complessità dell'Istituto.
7. Al docente verrà consegnato apposito registro firma e l'elenco degli alunni iscritti al laboratorio.
8. A conclusione dell'attività, il docente redigerà apposita relazione conclusiva dell'attività svolta per la successiva liquidazione del compenso spettante.
9. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
10. Le attività laboratoriali extrascolastiche costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

**18. PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO SI RINVIA AL REGOLAMENTO RELATIVO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO ED ALLE NORME VIGENTI E ALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. N. 249 DEL 24/06/1998 (non valido per la scuola primaria))**

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti riferimenti normativi: nota 31/07/2008 del Dipartimento per l'istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione; il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007; il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998.

\*\*\*\*\*

## **CAPO XIV**

### **Art. 57 - REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI E PRESTAZIONI D’OPERA**



## **INDICE ARGOMENTI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Responsabile unico del procedimento
- Art. 4 - Requisiti dei fornitori
- Art. 5 - Scelta Contraente
- Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000
- Art.7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a € 40.000
- Art.8 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria
- Art.9- Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria
- Art. 10 – Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro
- Art. 11 – Principio di rotazione
- Art. 12 - Pubblicità
- Art. 13- Stipula del contratto
- Art. 14- Contratti aperti
- Art. 15 - Esecuzione di forniture e servizi
- Art. 16 - Collaudo
- Art. 17 - Pagamenti
- Art. 18 - Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Art. 19 - Subappalto
- Art. 20 - Conferimento di incarichi per prestazioni d’opera a Esperti Esterni
- Art. 21 – Tipologie contrattuali
- Art. 22 – Individuazione delle professionalità
- Art. 23 – Procedura comparativa
- Art. 24 – Stipula del contratto
- Art. 25 – Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 26 – Ricorso alle collaborazioni plurime
- Art. 27 – Entrata in vigore e validità

## **Premessa**

L’Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l’affidamento di lavori, forniture di beni, servizi e prestazioni d’opera ad esperti, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d’Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.I. 129/2018.

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

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità, i limiti e i criteri per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi e per le prestazioni d'opera, da parte dell'Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco" di Molfetta (BA), di seguito chiamato "istituto" per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018.

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI**

Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, **è sempre data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie**, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture di beni e servizi, si dispongono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce 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.

## **ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, forniture di beni e servizi, nel rispetto del presente



Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al Direttore S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.l. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Il Dirigente Scolastico 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 sul mercato elettronico della P.A. previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- e. dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente del sito web dell'istituto nella specifica sezione, 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;
- f. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

#### **ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI**

Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, in particolare:

- a) idoneità professionale attestata dall'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, per lo svolgimento delle attività nel settore specifico oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria attestata dai 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, dai conti annuali che evidenzino i rapporti tra attività e passività e da 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.
- d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile;
- e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

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 e ss.mm.ii.

## **ART. 5 – SCELTA DEL CONTRAENTE**

In conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori delle P.A., in particolare art. 1, comma 449 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e D.l. 129/2018 per le Istituzioni Scolastiche, il Dirigente Scolastico svolgerà l'attività negoziale come di seguito riportato:

- a. prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Attive messe a disposizione da Consip S.p.A. 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. in subordine, qualora la Convenzione non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali, si procederà all'indagine di mercato tramite:
  - Mercato Elettronico della P.A.;
  - Trattativa diretta;
  - Avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori economici che, in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. Al fine di snellire le procedure amministrativo-contabili strumentali all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, fermo restando il numero minimo previsto dalla procedura di acquisto adottata prevista dalla legge, degli operatori da invitare a seguito di manifestazione di interesse, eventuali e presunti incrementi saranno stabiliti per determinazione dirigenziale;
  - Acquisizione di preventivi.

## **ARTICOLO 6 - AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)**

Il Dirigente Scolastico, per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi per importi inferiori ad euro 10.000,00 (diecimila/00) al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente scolastico, fra quelle previste dalla normativa vigente, in particolare potrà procedere con:

- **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

La scelta del fornitore, dopo le procedure indicate al comma 1 lettera a) dell'articolo 5, avviene prioritariamente nel Me.PA., selezionato per area di consegna e adottando il criterio del prezzo più basso a parità di caratteristiche tecniche/richieste offerte, o anche per trattativa diretta o RDO. In subordine fuori dal Me.PA. con richiesta di offerta preventivo.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il D.lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.

## **ARTICOLO 7 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AD EURO 10.000 ED INFERIORI AD EURO 40.000,00**

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'affidamento di lavori forniture di beni e servizi per importi pari o superiori ad € 10.000,00 (diecimila/00) e inferiori ad € 40.000,00 (quarantamila/00) al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l'art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017, e di rimettere alla valutazione, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:

- a. **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";
- b. **Procedura Comparativa** svolta prioritariamente nel Me.PA. attraverso la RDO, tra almeno tre operatori economici, richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze.

La scelta del fornitore, in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, dopo le procedure indicate al comma 1 lettera a) dell'articolo 5, avviene:

- a) consultando operatori economici presenti nel Me.PA.;
- b) consultando operatori economici presenti nel Me.PA. che a seguito di avviso pubblico per raccolta di manifestazioni di interesse, si sono dichiarati disponibili ad essere interpellati;
- c) consultando operatori economici a seguito di sorteggio nel Me.PA.;
- d) consultando operatori economici fuori dal Me.PA.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., secondo il criterio del prezzo più basso nel rispetto delle caratteristiche tecniche richieste/offerte o secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa.

## **ARTICOLO 8 – AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (€ 144.000,00)**

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'affidamento di forniture di beni e servizi per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria € 144.000,00 (centoquarantaquattro/00) al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

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.

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.

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.

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.

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.

Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 11.

L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso

eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare l'offerta. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

- c. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- d. 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;
- e. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g. 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;
- h. l'eventuale richiesta di garanzie;
- i. il nominativo del RUP
- j. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

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.

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, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

## **ARTICOLO 9 – AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## **ARTICOLO 10–NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI**

## **PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 (quarantamila/00) euro e inferiore a 150.000 (centocinquanta/00) euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.”

Nel rispetto della previsione dell'art. 36 c. 2 lett. C, il consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 (centocinquanta/00) euro e inferiore ad 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.” Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.

### **ARTICOLO 11 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvio all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato” si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione

### **ARTICOLO 12 – PUBBLICITA'**

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.l. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs. 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

### **ARTICOLO 13 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16 e ss.mm.ii.. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

### **ARTICOLO 14- CONTRATTI APERTI**

In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

Una volta stipulato il contratto, il RUP quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

### **ARTICOLO 15 – ESECUZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

L'esecuzione delle forniture di beni e servizi è soggetta a verifica di regolarità della prestazione da parte di operatori scolastici incaricati, con eventuale segnalazione al dirigente scolastico di eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

### **ARTICOLO 16 – COLLAUDO**

Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:

- a. la fornitura di beni e/o servizi;
- b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc);
- c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative vigenti in materia.

Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.

Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.

Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.

In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A

seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

### **ARTICOLO 17 – PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

### **ARTICOLO 18 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

### **ARTICOLO 19– SUBAPPALTO**

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

### **ARTICOLO 20 - CONFERIMENTO DI INCARICHI PER PRESTAZIONI D'OPERA A ESPERTI ESTERNI**

Per esigenze a cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.



## **ARTICOLO 21 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 20, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

## **ARTICOLO 22 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ**

Ai fini della selezione degli esperti esterni si procederà attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del titolo di studio per la prestazione richiesta.

## **ARTICOLO 23 - 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.

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) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
- f) scelta ultima del Dirigente Scolastico.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

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

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) 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 istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

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

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano presentato l'offerta economica più conveniente.

## **ARTICOLO 24 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- l'indicazione del foro competente in caso di controversie.

## **ARTICOLO 25- DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di prestazione d'opera. 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.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso sarà di € 25,00 (venticinque/00) per attività di formazione/conduzione di gruppi di lavoro, di € 41,32 (quarantuno/32) per formazione a cura di docenti universitari e/o docenti con laurea, fino ad un massimo € 51,65 (cinquantuno/65) per gli ispettori tecnici.

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), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

### **Tabella riepilogativa Compensi per il personale docente e ATA per attività progettuali non retribuiti dal FIS (legge 440 ecc.)**

<b>Tipologia Personale</b>	<b>costo orario</b>
<b>Dirigente Attività di direzione, organizzazione e controllo</b>	<b>max € 80,00 (compenso omnicomprensivo)</b>
<b>Docenti interni: ore frontali d'insegnamento</b>	<b>€ 46,45 (importo lordo stato) pari a € 35,00 (lordo dipendente )</b>
<b>docenti interni: ore non d'insegnamento, (progettazione, ricerca, coordinamento, organizzazione ecc. )</b>	<b>€ 23,23 (importo lordo stato) pari a € 17,50 (lordo dipendente )</b>
<b>Attività aggiuntive direttore amministrativo</b>	<b>€ 24,55 (importo lordo stato) pari a € 18,50 (lordo dipendente )</b>

Attività aggiuntive assistente amministrativo	€ 19,24 (importo lordo stato) pari a € 14,50 (lordo dipendente )
Attività aggiuntive collaboratori scolastici	€ 16,59(importo lordo stato) pari a € 12,50 lordo dipendente )
Personale esterno: compenso per docenza e di ogni tipo di prestazione professionale i cui destinatari sono gli alunni;	€ 35,00 lordi orari (IVA ed altri oneri a carico dell'Amministrazione esclusi)
Personale esterno: Compenso per altre tipologie di prestazioni professionali	€ 41,32 omnicomprensivi di IVA ed altri oneri a carico dell'Amministrazione

#### Compensi per la formazione e l'aggiornamento

Tipologia Personale	costo orario
<b>Dirigenti, Personale ispettivo</b> <b>Attività di direzione, organizzazione e controllo.</b> Nel caso di corsi distribuiti su molte giornate, ma con incontri di poche ore, si deve intendere che, poiché il compenso che sarà stabilito è riferito ad una giornata di 8 ore lavorative, la retribuzione per singola giornata sarà una frazione corrispondente di tale compenso. <b>Docenti interni e/o esterni</b>	max € 80,00 (compenso lordo dipendente)  max € 41,32 (compenso lordo dipendente)
<b>Personale interno e/o esterno</b> <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi</b>	max € 41,32 elevabili a € 51,65 per docenti universitari (compensi lordo dipendente)
<b>Docenza personale esterno/interno</b>	max € 41,32 elevabili a € 51,65 per docenti universitari (compensi lordo dipendente)
<b>Attività tutoriale, coordinamento lavori di gruppo</b>	€ 25,82 (lordo dipendente )
<b>Personale ATA</b>	come da CCNL comparto scuola

### ARTICOLO 26 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

## **ARTICOLO 27- ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Ha validità fino ad eventuali successive modifiche e integrazioni che dovessero rendersi necessarie.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

### **ALLEGATO 1 - TABELLA A - "CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia"**

<b>INFORMATICA</b>
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemididattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Retitelematiche
<b>ELETTRONICA</b>
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componentielettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazioneelettronica
<b>ARREDI</b>
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
<b>VIAGGI E TRASFERIMENTI</b>
AgenzieViaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
<b>IMPIANTISTICA</b>
Allestimentitessili
Climatizzazione
impiantielettrici, idraulici, reti
infissimetallici

Sistemi audio e video
ImpiantiDomotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tendeedavvolgibili
<b>LAVORAZIONI</b>
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
<b>MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO</b>
Fotocopiatriciassistenزانoleggiovendita
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioniimpianti e apparecchiature
<b>LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI</b>
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
<b>MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA</b>
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
<b>PUBBLICITA' E GRAFICA</b>
Timbri e targhe
Tipografie
Agenziepubbлицarie
<b>EDITORIA</b>
Libri
LibriScolastici
Pubblicazioni
Legatorie
<b>FORNITURE VARIE</b>
MaterialiElettrici
Materialiidraulici
MaterialiPlastici
Materiali per la Sicurezza
MaterialeAntincendio
Materiali per lo Sport
MaterialePulizia
MaterialeAntinfortunistica
Piante e Fiori
<b>AGENZIE DI SERVIZI E VARIE</b>
Smaltimento di RifiutiSpeciali

<b>Agenzie di Vigilanza</b>
<b>ServiziPostali</b>
<b>Agenzie di Formazione e Linguistiche</b>
<b>Agenzie di Pulizia</b>
<b>Agenzie di Disinfestazione</b>
<b>Agenzie di Assicurazione</b>
<b>IMPRESE LAVORI E EDILIZIA</b>
<b>ImpreseEdili</b>
<b>ImpreseRistrutturazioni</b>
<b>Piccoliadattamentiedilizi</b>
<b>Lavori di Rifacimento</b>

**ALLEGATO 2 - TABELLA B - "FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"**

<b>LIVELLO</b>	<b>VALORE INIZIALE</b>	<b>VALORE FINALE</b>
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

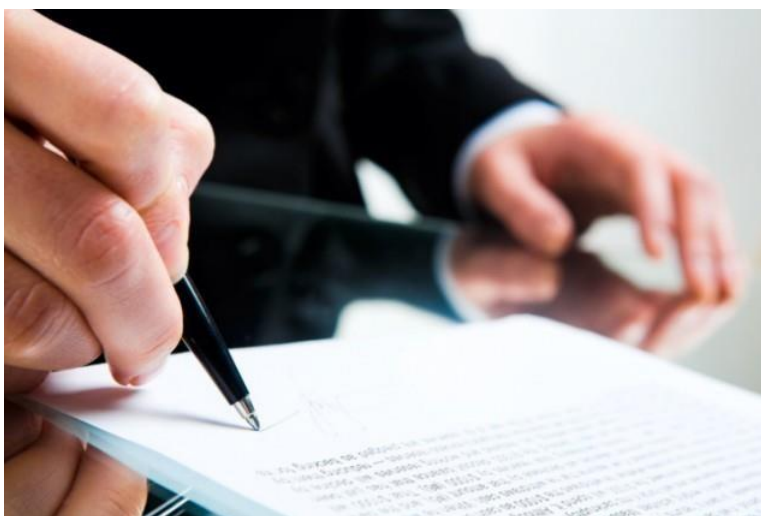
**"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE"**

<b>LIVELLO</b>	<b>VALORE INIZIALE</b>	<b>VALORE FINALE</b>
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

\*\*\*\*\*

## CAPO XV

### Art. 58 - SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018 (Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 05/11/2021)



#### PARTE I - PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 (Definizioni)

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



- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

## **Art. 2 - (Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)**

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

## **PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

### **Art. 3**

#### **(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)**

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche

Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. 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.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.;
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 4**

##### **(Contenuto degli avvisi)**

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

#### **Art. 5**

##### **(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o diservizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

## **Art. 6**

### **(Affidamento a soggetti esterni)**

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

## **Art. 7**

### **(Procedura per il conferimento degli Incarichi)**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
  - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

- d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
  - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
  - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
  4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
  5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

## Art. 8

### (Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>1</sup>:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d) collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

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

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

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte,

deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento 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). [...]».

## **Art. 9** **(Tipologie di rapporti negoziali)**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art.409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senzavincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

## **PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

### **Art. 10** **(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

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

#### **Art. 11 (Durata dell'Incarico)**

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

#### **Art. 12 (Fissazione del compenso)**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle

allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

**Art. 13**  
**(Obblighi fiscali e previdenziali)**

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

**Art. 14**  
**(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)**

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

**Art. 15**  
**(Controllo preventivo della Corte dei Conti)**

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

**Art. 16 (Obblighi di trasparenza)**

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

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

**PARTE IV - ENTRATA IN VIGORE E**  
**MODIFICHE ALLO SCHEMA DI**  
**REGOLAMENTO**

**Art. 17**  
**(Modifiche al presente Schema di Regolamento)**

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

**Art. 18**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it).

\*\*\*\*\*

**CAPO XVI**

**Art. 59 – REGOLAMENTO Per l'accesso agli atti amministrativi - dell'Istituto Comprensivo Statale - “San Giovanni Bosco” – Molfetta**





# REGOLAMENTO

## Per l'accesso agli atti amministrativi

### Il Consiglio d'Istituto

VISTO la legge n. 241 del 7/08/1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i., con particolare riferimento agli articoli 22,24 e 25 che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19/03/1993, prot. N. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

VISTO il decreto del MEF del 29/10/1996 n. 603, contenente il “regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'art. 24 c. 4 della L. n.241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il D.P.R. n. 445/2000, recante “testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il D. Lgs n.196/2003 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s. m. i., con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

VISTO il D. Lgs. N. 82/2005, recante “Codice dell'Amministrazione Digitale”;

VISTO il D.P.R. n. 184 del 12/04/2016 concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'art. 1 c. 2 che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

VISTO il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009 di attuazione della L, n. 15 del 4/03/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

VISTO il D. Lgs. N. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTE le circolari del MIUR n. 278/92 – 163/93 – 94/04;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 37 del 13/12/2012 dell'INDIRE “provvedimento per la documentazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti”;

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto,

### **ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della L. 241/90 e s.m.i. ed in particolare il D.P.R. n. 352/92, la L. n. 15/2005 e il D.P.R. n. 184/2008.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso a documenti amministrativi (L. 241/90) è esercitato dai portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

- l'accesso civico semplice/non generalizzato (Art. 5 D.Lgs 33/2013) sancisce il diritto di chiunque di richiedere, senza onere di motivazione, i documenti, le informazioni o i dati che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l'accesso civico generalizzato (D.Lgs 97/2016) comporta il diritto di chiunque di accedere, senza onere di motivazione, a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **Art. 2 Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l'istituzione scolastica ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle qui regolamentate.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **Art. 3 – 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. 4 – 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 ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto 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. 5 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **Art. 6 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stesa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto 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. 7 – 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 l'Istituto dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione scolastica (componenti degli organi collegiali, personale ATA).

#### **Art. 8 – 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 a 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 effettuati dal Dirigente Scolastico;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terze 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. 9 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21-22 del D.P.R. n. 1409 del 30/09/1963 che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.,A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 10 – Modalità di accesso: definizione**

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 di informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### **Art. 11. Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5, c. 3 del D.Lgs 33/2013, l'istanza può essere trasmessa a mezzo posta, fax (080/3975843), tramite mail (baic85700g@istruzione.it), posta certificata (baic85700g@pec.istruzione.it) o direttamente presso gli uffici di segreteria in Corso Fornari, 168 – ingresso v. M. D'Azeglio, e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. Sia le istanze aventi per oggetto l'accesso civico "semplice" che quelle riferite all'accesso "generalizzato", devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco", Corso Fornari, 168 - 70056 – Molfetta.
3. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
4. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

#### **Art. 12 – 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 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. 13 – Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione, se ammettere o meno l'accesso in via informale, spetta al responsabile dell'Ufficio.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- d) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- f) 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. 14 – Accesso formale**

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti stessi utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto: [baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it).

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 15 – 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. 20 della LO. 15/1968 e s.m.i.

#### **Art. 16 – 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 alcun 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 al precedente art. 6.

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. 17 – Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi della legge.

Per gli atti in carta semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nell'art. 16.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ad 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. 18 – Determinazione tariffe riproduzione atti – Costi di riproduzione**

Le tariffe del rimborso per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazioni del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

1. costo carta in bianco;
2. costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina;
3. diritti di ricerca di archivio.

### **Art. 19 – Diritto di ricerca – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

- Documenti recenti (max. 1 anno dall'emanazione) - € 5,00
  - Documenti non recenti - € 12,50.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
  3. I diritti di visura di cui all'art. 25 comma 1 della L. 7/08/1990 n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in €0,10 per ogni pagina richiesta.
  4. In deroga a quanto disposto al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 30/06/2003 n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.
  5. Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta di accesso.
  6. Costi di Riproduzione di atti e documenti:

<b>Formato</b>	<b>Costo x ogni pagina</b>
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

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 e s.m.i.):

- Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2014);
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole;
- all'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia" agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da 4 facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Per pagina si intende una facciata.

Per copia si intende la riproduzione parziale o totale di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine, il procedimento viene archiviato e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul c/c aperto presso l'Istituto Cassiere e intestato alla Scuola utilizzando esclusivamente la piattaforma PagoPa.

#### **Art. 20 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie**

Dall'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 comprovare la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati 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 OO.CC. che devono essere rilasciate entro i 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termine e le modalità di cui all'art. 11.



### **Art. 21 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Dirigente Scolastico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 22 – 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:

1. Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
2. Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
3. Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

### **Art. 23 – 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 atto. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza dal diritto di esame.

### **Art. 24 – 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.

### **Art. 25 - 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 evidentemente manifesto 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 articoli.

#### **Art. 26 – 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. 27 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafiche), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

2. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

3. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

4. nei confronti dell'attività dell'amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

5. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

6. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'amministrazione deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 28 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'amministrazione.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 29 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di ventigiorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (USR Puglia), provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 30 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 vigente.

#### **Art. 31 Responsabili del procedimento**

1. L'ufficio di segreteria, nella persona del DSGA è individuato quale ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, è responsabile per la loro trasmissione agli istanti ovvero per la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola.

2. Il Dirigente Scolastico garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
5. Nel caso di istanze per l'accesso civico, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della scuola, nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente Scolastico comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **Art. 32 - REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE**

### **Art. 1: Oggetto e contesto normativo**

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line dell'istituto Comprensivo statale "S. Giovanni Bosco" - Molfetta che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:
  2. articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni
  3. articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
  4. Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi.
5. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.
6. Il presente documento e le successive modificazioni sono resi accessibili all'utenza e a tutto il personale mediante pubblicazione all'albo ed in Amministrazione Trasparente sezione "Disposizioni generali / atti generali".

### **Art. 2: Finalità**

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

### **Art. 3: Caratteristiche dell'albo**

1. Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme e dalle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID nel maggio 2016 sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato.
2. In particolare il sistema informatico deve:

- ✓ registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
  - ✓ garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
  - ✓ consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
  - ✓ consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
3. Inoltre l'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line**

L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla "Pubblicità Legale".

#### **Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo**

La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire in forma integrale, per estratto (o "con omissis") o mediante avviso.

#### **Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati in seguito ad esplicita richiesta, motivata a norma di legge.
3. L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, allegato e parte integrante del presente regolamento. Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è aggiornato almeno una volta l'anno.

#### **Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo**

4. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è responsabile della redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro conservazione e della loro pubblicazione nel sito web e all'albo on line in particolare. Viene di seguito indicata la struttura organizzativa attraverso la quale vengono fronteggiate dall'amministrazione tali responsabilità con l'individuazione delle figure coinvolte nella gestione dei contenuti dell'albo on line.
5. Le "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016 prevedono che "le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il responsabile della pubblicazione, che di norma

coincide con il responsabile della gestione documentale”. Per esigenze organizzative derivanti dalla ridotta dimensione dell’ente il personale che è responsabile del procedimento o che, per conto del responsabile, redige atti e documenti è autorizzato alla pubblicazione all’albo e svolge, limitatamente a tali documenti ed atti di propria competenza, la funzione di responsabile della pubblicazione. Il personale che può procedere alla pubblicazione all’albo è il seguente:

- a) Il dirigente
- b) Il direttore dei servizi generali e amministrativi
- c) Gli assistenti amministrativi
- d) I collaboratori del dirigente

#### **Art. 8: Compiti e responsabilità**

##### **I responsabili della pubblicazione devono:**

- a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 16 e 18)
- b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15)
- c. Pubblicare tempestivamente all’albo i documenti di propria competenza.
- d. Assicurarci che all’albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
  - ✓ il numero di protocollo generale;
  - ✓ la data di pubblicazione;
  - ✓ la descrizione o l’oggetto del documento;
- e. Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento
- f. vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall’albo on line a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate “Linee guida” emanate da AGID, e ricordate all’art. 3 commi 2 e 3 del presente regolamento.

#### **Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione**

6. I responsabili pubblicano all’albo solo i documenti soggetti alla pubblicazione.
7. In caso di autorizzazione alla pubblicazione il dirigente valuterà se apportare una modifica alle tabelle I e II che consenta per il futuro la pubblicazione del documento in questione.

#### **Art. 10: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

I documenti la cui pubblicazione all’albo è disposta dal presente regolamento dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, qualora sussistano degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013. Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l’apposito regolamento emesso dall’Istituto.

#### **Art. 11: Durata della pubblicazione**

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l’ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
5. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

#### **Art. 12: Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

#### **Art. 13: Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

#### **Art. 14: Qualità delle informazioni**

1. Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

#### **Art. 15: Formato dei documenti**

1. Sono pubblicati all'albo:
  - a. documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale
  - b. documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
  - c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.



2. Il responsabile della pubblicazione si accerta della validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

#### **Art. 16: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti**

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

#### **Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo**

Con adeguata motivazione, il responsabile della pubblicazione può richiedere al dirigente scolastico l'annullamento di una pubblicazione. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

#### **Art. 18: Rispetto della normativa sulla privacy**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:
  - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, dal Regolamento UE 679/20176, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy

(vedere anche la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”).

- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all’apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
- i dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall’apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

#### **Art. 19: Accesso agli atti**

1. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della legge n° 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
2. Il contenuto degli atti potrà essere consentito secondo quanto previsto dall’art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

#### **Art. 33 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato in data 18 ottobre 2019 entra in vigore il giorno successivo all’affissione all’Albo ed alla pubblicazione sul sito web [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it) insieme alla relativa modulistica:

- Allegato 1 – **RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - L. 241/90 – DPR 352/92**
- Allegato 2 - **IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE ED EVENTUALE ACCOMPAGNATORE**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - (L. 241/90 – DPR 352/92)**

**Richiedente:**

Cognome ..... Nome .....

Nato il ...../...../..... a ..... Prov. (.....)

Codice fiscale .....

Residente in .....

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni  
.....

n. telefono/cellulare ..... email .....

**Titolo di rappresentanza del richiedente:**

- diretto interessato
- legale rappresentante (a) .....
- procura da parte di (b) .....

**MOTIVO DELLA RICHIESTA (Interesse giuridicamente rilevante)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Documentazione richiesta:**

.....  
.....  
.....  
.....mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46,47 e 76 del DPR 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. LGS 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo, data .....

Il richiedente

.....

---

RICEVUTA (da compilare a cura dell'Ufficio che rilascia l'atto)

Istituto Comprensivo .....

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. ....

È stata acquisita agli atti della scuola con prot. N. .... del .....

TIMBRO DELL'ISTITUTO

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....

**ALLEGATO 2 - IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE ED EVENTUALE ACCOMPAGNATORE**

**Esito istanza:**  accoglimento  diniego  limitazione  differimento

**Motivazione** (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

.....  
.....  
.....

Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

..... **Identificazione del richiedente:**

documento di identificazione .....

N..... rilasciato da ..... il .....

**Identificazione eventuale accompagnatore:**

Cognome ..... Nome .....

Nato il ...../...../..... a ..... prov. (.....)

documento di identificazione .....

N..... rilasciato da ..... il .....

Estrazione fotocopie:  A3 n.....  A4 n. ....  Altri formati

Costi copie € ..... Spedizione documenti costi previsti €.....

Documenti visionati il ...../...../.....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

Oppure

Documenti consegnati il ...../...../.....

FIRMA PER RICEVUTA DEL RICHIEDENTE .....

Oppure

Documenti spediti il ...../...../..... nota trasmissione prot. n. .... del .....

A mezzo .....

**Conclusione del procedimento**

Data ...../...../...../

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

\*\*\*\*\*

## CAPO XVII

Art. 60 - REGOLAMENTO

sul

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE  
FAMIGLIE(GDPR) APPLICABILE DAL 25/05/2018. - EX ART. 13 DEL  
REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 - (GDPR)**

**ED EX ART. 13 D.LGS. N.196/2003,**

**APPLICABILE DAL 25/05/2018.**



L'Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni Bosco", con sede in Molfetta (BA), si preoccupa della riservatezza dei vostri dati personali e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione, mettendo in pratica policy e prassi con riferimento alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che vi sono riconosciuti dalla normativa vigente.

- ✓ Il Titolare del trattamento è: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. GIOVANNI BOSCO" – C.SO FORNARI, 168 – MOLFETTA (BA) Tel 0803381209 - E-mail: baic882008@istruzione.it - baic882008@pec.istruzione.it rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore dott.ssa M. TIZIANA SANTOMAURO.
- ✓ E' stato nominato un Responsabile della Protezione dei Dati esterno (DPO o RPD) all'Amministrazione, DPO (Data Protection Officer) dott. Antonio Vargiu c.f. VRGNTN65P12B354D che può essere contattato al seguente indirizzo email: [dpo@vargiuscuola.it](mailto:dpo@vargiuscuola.it), per domande sulla policy e le prassi privacy adottare.
- ✓ Il Responsabile del Trattamento dei Dati interno è il Direttore SGA, dott.ssa Caradonna Maria, c.f. CRDMRA66C71A883M.
- ✓ I dati personali sono trattati dal personale della scuola nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente che rappresenta la base giuridica del trattamento (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni).
- ✓ Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.
- ✓ I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento e nel rispetto del principio di indispensabilità dei trattamenti.



- ✓ Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento la informiamo che i dati sensibili sono quei dati personali “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”. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
- ✓ I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07.
- ✓ I dati personali, nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica, potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria);
- ✓ I dati forniti potranno essere comunicati a soggetti terzi con cui codesta Istituzione scolastica ha in essere contratti di servizi finalizzati alla fruizione da parte degli interessati dei servizi stessi. In particolare ad esempio, i dati potrebbero essere messi a disposizione di compagnie assicurative per la predisposizione di polizze assicurative, o ditte erogatrici di servizi mensa, nonché a società che gestiscono i servizi informatici. A tal proposito vi informiamo che nel caso in cui i soggetti terzi in questione trattino i dati in modo continuativo, tali soggetti saranno nominati dalla presente istituzione scolastica, quali responsabili dei trattamenti rispetto ai servizi erogati.
- ✓ Rispetto ad attività didattiche attinenti ad attività istituzionali previste all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, quali a titolo esemplificativo attività di laboratorio, manifestazioni e competizioni sportive ed eventuali premiazioni, questa Istituzione scolastica potrà pubblicare foto o video sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola in via temporanea, posto che la pubblicazione di tali materiali sarà garantita per il tempo necessario alla realizzazione delle finalità per cui gli stessi materiali sono stati raccolti.
- ✓ Sia per informazioni relative alle attività ed iniziative di cui ai punti 6 e 7, che anche ed eventualmente per dichiarare la volontà che le immagini e i video relativi a tali specifiche attività non vengano diffuse, il singolo interessato ha sempre la possibilità di comunicarlo alla scuola, rivolgendosi direttamente al responsabile del trattamento.

- ✓ Il trattamento dei dati forniti sarà effettuato sia con supporti cartacei che elettronici, da parte di soggetti interni appositamente autorizzati a cui è consentito l'accesso nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che vi riguardano e nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento.
- ✓ I dati verranno conservati in archivi cartacei, informatici ed elettronici secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
- ✓ L'Istituzione scolastica tratta i dati contenuti nei documenti di valutazione e orientamento degli alunni in formato cartaceo ed elettronico. I dati personali a tal fine raccolti e conservati sono solo quelli strettamente indispensabili per l'assolvimento delle finalità previste dal Dlgs 59/2004, in particolare di documentazione dei processi formativi e di orientamento degli alunni. Per tali ragioni, il loro conferimento è obbligatorio, in quanto necessario per perseguire le suddette finalità istituzionali.
- ✓ E' pertanto possibile:
- ✓ ottenere conferma del trattamento operato dall'Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni Bosco" – Molfetta (BA)
- ✓ accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti da te direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei tuoi dati o i criteri utili per determinarlo;
- ✓ aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- ✓ cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- ✓ limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze.

**VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI  
MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE**

Secondo quanto prescritto dal **Provvedimento del 2 luglio 2015**, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante all'indirizzo: [databreach.pa@pec.gdpd.it](mailto:databreach.pa@pec.gdpd.it) le violazioni dei dati personali (*data breach*) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. *p* del Codice) di cui sono titolari.

La comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, compilando il modulo che segue.

**Amministrazione titolare del trattamento**

**Denominazione** ..... **o** ..... **ragione** ..... **sociale:** .....

**Provincia**..... **Comune**.....

**Cap.** ..... **Indirizzo** .....

Nome persona fisica addetta alla comunicazione.....

**Cognome** ..... **persona** ..... **fisica** ..... **addetta** ..... **alla** .....  
comunicazione.....

Funzione rivestita.....

Indirizzo Email/PEC per eventuali comunicazioni.....

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni.....

Eventuali Contatti (altre informazioni) .....

**Natura della comunicazione**

- Nuova comunicazione
- Inserimento ulteriori informazioni sulla precedente comunicazione (Numero di riferimento)
- Ritiro precedente comunicazione

**VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI  
MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE**

Secondo quanto prescritto dal **Provvedimento del 4 giugno 2015 “Linee guida in materia di dossier sanitario”**, i titolari di trattamento dei dati personali effettuati mediante il *dossier sanitario* sono tenuti a comunicare al Garante all’indirizzo: **databreach.dossier@pec.gpdp.it** le violazioni dei dati personali (*data breach*) che si verificano nell’ambito delle proprie strutture (*cfr. punto 7.1. delle predette Linee guida*).

La comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, compilando il modulo che segue.

**Titolare del trattamento del dossier sanitario**

Denominazione o ragione sociale:

.....

Provincia.....Comune.....

...

Cap. .... Indirizzo

.....

Nome persona fisica addetta alla comunicazione.....

Cognome persona fisica addetta alla comunicazione.....

Funzione rivestita.....

Indirizzo PEC e/o EMAIL per eventuali comunicazioni.....

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni.....

Eventuali Contatti (altre informazioni)  
.....

**Natura della comunicazione**

.....  
.....

**VIOLAZIONE DI DATI BIOMETRICI  
MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE**

A seguito del Provvedimento del 12 novembre 2014, i titolari di trattamento di dati biometrici sono tenuti a comunicare al Garante le violazioni di tali dati (*data breach*) che si verificano nell'ambito dei propri sistemi.

La comunicazione deve essere effettuata in base al presente modello, allegando eventualmente ulteriore documentazione ritenuta utile.

**Titolare del trattamento di dati biometrici**

Denominazione o ragione sociale: .....

Provincia.....Comune.....

Cap. .... Indirizzo .....

Nome persona fisica addetta alla comunicazione.....

Cognome persona fisica addetta alla comunicazione.....

Funzione rivestita.....

Indirizzo Email/PEC per eventuali comunicazioni.....

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni.....

Eventuali Contatti (altre informazioni) .....

**Natura della comunicazione**

- Nuova comunicazione
- Inserimento ulteriori informazioni sulla precedente comunicazione (Numero di riferimento)

**Breve descrizione del trattamento di dati biometrici (finalità, caratteristiche biometriche utilizzate...)**

**Breve descrizione della violazione di dati biometrici**

## ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

*(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)*

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a.....il....., esercita con la presente richiesta i seguenti diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679:

### **1. Accesso ai dati personali**

*(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)*

Il sottoscritto *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- in caso di conferma, chiede di ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare;
  - le finalità del trattamento;
  - le categorie di dati personali trattate;
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
  - il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
  - l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
  - l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

# INDICE

<b>CAPO I – ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 4</b>
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	<b>pag. 7</b>
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	<b>pag. 9</b>
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	<b>pag. 10</b>
Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti	<b>pag. 12</b>
Norme di funzionamento dei consigli di intersezione/interclasse/classe	<b>pag. 17</b>
<b>CAPO II – DOCENTI</b>	<b>pag. 18</b>
<b>CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>pag. 24</b>
<b>CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>pag. 24</b>
<b>CAPO V – ALUNNI- NORME DI COMKPORTAMENTO – UTILIZZO DEL CELLULARE</b>	<b>pag. 26</b>
CODICE DISCIPLINARE - STATUTO DELLE STUDENTESSE/STUDENTI - S. SECONDARIA DI I GRADO	
ORGANO DI GARANZIA	
<b>CAPO VI – GENITORI</b>	<b>pag. 37</b>
<b>CAPO VII – MENSA</b>	<b>pag. 40</b>
<b>CAPO VIII – LABORATORI</b>	<b>pag. 42</b>
BIBLIOTECA	
Lab. INFORMATICA – MULTIMEDIALI – LINGUISTICI	
Lab. SCIENTIFICO	
INFRASTRUTTURE SPORTIVE	
DUPLICAZIONE	
REGISTRO ELETTRONICO	
<b>CAPO IX – SICUREZZA</b>	<b>pag. 55</b>
SOMMINISTRAZIONE FARMACI (MODULI)	
VIGILANZA ALUNNI	
PROCEDURA INFORTUNI	
REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2	<b>Pag. 62</b>
<b>CAPO X – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	<b>pag. 65</b>
<b>CAPO XI – ACCESSO AL PUBBLICO</b>	<b>pag. 66</b>
<b>CAPO XII – REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DI ISTRUZIONE</b>	<b>pag. 66-67</b>
<b>CAPO XIII – REGOLAMENTO PROGETTI EXTRASCOLASTICI</b>	<b>pag. 69</b>
<b>CAPO XIV - REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI</b>	<b>pag. 70-71</b>

<b>CAPO XV</b> – SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 22 LETT. H DEL D.L. 12972018	<b>Pag. 88</b>
<b>CAPO XVI</b> – REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO - REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE ALL’ALBO ON LINE - MODULI	<b>pag. 96</b> <b>pag. 109</b> <b>pag. 115</b>
<b>CAPO XVII</b> - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE(GDPR) APPLICABILE DAL 25/05/2018. - EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679(GDPR) ED EX ART. 13 D.LGS. N.196/2003, APPLICABILE DAL 25/05/2018. - MODULI	<b>pag. 119</b>
<b>INDICE</b>	<b>pag. 127</b>