



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. ANGIULLI – DE BELLIS”

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Regolamento d'Istituto



INDICE

CAPO I: Organi Collegiali	2
CAPO II: Norme organizzative	7
CAPO III: Docenti	13
CAPO IV: Personale Amministrativo	16
CAPO V: Collaboratori Scolastici	16
CAPO VI: Alunni	18
CAPO VII: Genitori	29
CAPO VIII: Rapporti Scuola/Famiglia	30
CAPO IX: Mensa	33
CAPO X: Sicurezza	34
CAPO XI: Diffusione materiale pubblicitario e informativo	35
CAPO XII: Accesso del pubblico	35
CAPO XIII: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	36
CAPO XIV: Organo di garanzia	37
CAPO XV: Regolamento di Istituto contenente i criteri ed i limiti per:	38
1. l'affidamento di lavori, servizi e forniture	
2. particolari tipologie contrattuali	
3. la gestione del fondo economale per le minute spese	
4. la selezione degli esperti esterni	
CAPO XVI: Regolamento/Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio, Conservazione.	67
CAPO XVII: Regolamento sulla gestione dei beni e inventari	87
CAPO XVIII: Regolamento Sito Web	97
CAPO XIX: Regolamento di utilizzo dei Laboratori.	100
CAPO XX: Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate	103
CAPO XXI: Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali Scolastici	114
CAPO XXII: Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa	122
CAPO XXIII: Regolamento utilizzo palestra per Attività Motoria	128
APPENDICE: Regolamento Didattica Digitale Integrata (DDI)	

Prot. n. 0001610/l.1 del 05/02/2021

Delibera del Collegio Docenti n. 53 del 27/01/2021

Delibera del Consiglio di Istituto n. 31 del 29/01/2021

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

DELL'ISTITUTO COMPrensIVO "A.ANGIULLI – DE BELLIS"

CASTELLANA GROTTA

Premessa

La scuola è una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita e ha come fondamentale fine educativo quello di promuovere la formazione integrale dell'uomo e del cittadino. A ciò concorrono tutte le componenti della comunità scolastica, il Dirigente, i docenti, il personale amministrativo, i collaboratori, gli alunni e i genitori, attraverso un'autodisciplina e l'autocontrollo che sono le condizioni essenziali per una convivenza civile e democratica nel rispetto delle persone.

Come ogni comunità per disciplinare la convivenza delle diverse componenti deve fissare in modo chiaro e semplice alcune "regole" essenziali, allo stesso modo le componenti di cui è costituita la comunità scolastica devono fissare, condividendole, delle regole di convivenza che tutti devono conoscere e rispettare.

Pertanto il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il comportamento degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale tutto della scuola nei loro rapporti reciproci, nell'uso delle attrezzature e dei servizi scolastici durante le attività dirette al perseguimento dei compiti educativi e didattici dell'Istituto Scolastico.

Il presente "REGOLAMENTO DI ISTITUTO", approvato dagli organi competenti, garantisce il funzionamento organizzativo e gestionale nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti e in attuazione del piano dell'offerta formativa.

Il presente Regolamento d'Istituto ha le seguenti finalità:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;

- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
 - contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.
- Sono parte integrante del presente Regolamento il Patto di corresponsabilità e i diversi Regolamenti che disciplinano specifici ambiti, riportati in appendice.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Norme comuni a tutti gli organi collegiali

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un 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 online consultabile all'indirizzo: www.icangiullidebellis.edu.it.

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

Art. 2: Validità 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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'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 C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la 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 ed 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'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di 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. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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 delle 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 è 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: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la 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'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. 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 facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine

numerare, timbrare e firmare dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto 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 subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Programmazione

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

Art. 12: 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. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È 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.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Premessa

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.10 TU in materia di istruzione, è l'organo locale e collegiale di rappresentanza presente in tutte le scuole ed al quale è affidato il governo economico e finanziario della scuola.

Tutti i membri del Consiglio di Istituto restano in carica per tre anni, al termine dei quali viene indetta la elezione per i docenti, per il personale ATA e per i genitori. Le disposizioni in merito alle elezioni vengono sancite annualmente da una circolare del ministero dell'Istruzione che dà disposizioni agli uffici scolastici regionali.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. 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).
4. Il C.d.I. 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 impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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 di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., 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 rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità legale degli atti e delle deliberazioni adottate dal Consiglio, avviene mediante affissione in apposito Albo online dell'Istituto e sul Sito Web della scuola.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane a disposizione per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili, su richiesta da esaudire entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e motivata in tutti i casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. 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.d.I. 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.d.I.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale 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 DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano 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 qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (articolo 11 decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 come novellato dall'art.1, c.129, L.107/15).

È eletto nell'ambito di una delle riunioni del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a. 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 (come novellato dall'art.1, c.129, L.107/15), per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 (come novellato dall'art.1, c.129, L.107/15);
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal D.S. 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.

1. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: NORME ORGANIZZATIVE

Art. 19: Orario delle lezioni – Ingresso e uscita

SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia devono rispettare il seguente orario: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.00; uscita dalle ore 13.30 alle 14.00 e dalle ore 15.30 alle ore 16.00 con servizio mensa. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa (nei giorni in cui lo stesso è previsto) devono essere prelevati entro le ore 12:00. Quando non viene effettuato il servizio mensa l'orario di uscita è dalle ore 12.30 alle 13.00.

SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso a scuola degli alunni avviene al suono della seconda campanella, vale a dire alle ore 8:00. Gli alunni aspettano il proprio insegnante nel cortile della scuola, antistante l'edificio scolastico, sulla relativa postazione, segnata con vernice colorata.

L'uscita avviene nel seguente ordine:

- al suono della prima campanella, alle ore 13.20, escono le classi prime, accompagnate dal rispettivo insegnante lungo il percorso previsto, fino alla postazione, dove sono stati accolti al mattino.
- al suono della seconda campanella, alle ore 13.25, escono le restanti classi seconde, terze, quarte e quinte, con la medesima modalità.

IN CASO DI PIOGGIA LE CLASSI USCIRANNO SEGUENDO LA SEGUENTE MODALITA': AL SUONO DELLA PRIMA CAMPANELLA, ALLE 13.20, USCIRANNO LE CLASSI PRIME, A SEGUIRE USCIRANNO LE SECONDE, LE TERZE, LE QUARTE E INFINE LE QUINTE. I GENITORI DEVONO NECESSARIAMENTE ATTENDERE I PROPRI FIGLI NELLA RISPETTIVA POSTAZIONE, IN MODO DA NON OSTACOLARE L'USCITA E CONSENTIRE LA VIGILANZA DA PARTE DI DOCENTI E COLLABORATORI SU CIASCUN ALUNNO. SAREBBE OPPORTUNO CHE TUTTI GLI ALUNNI AVESSERO "SEMPRE" NEL PROPRIO ZAINO IMPERMEABILI - KWAY - MANTELLE ANTIPIOGGIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'ingresso a scuola degli alunni è previsto alle ore 8.00

Gli alunni vengono accompagnati in classe dal docente della prima ora, secondo l'ordine alfabetico delle sezioni.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nelle aree di pertinenza dell'edificio scolastico.

L'uscita, in base al Tempo scuola scelto, è così articolata:

- Tempo Normale tutti i giorni alle ore 14:00.
- Tempo Prolungato: nei giorni di lunedì, mercoledì ore 17:00, il venerdì ore 16:00, nei giorni di martedì e giovedì ore 14:00.

Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati all'uscita, dal docente dell'ultima ora di lezione.

In caso di assemblee sindacali il Dirigente scolastico sospende l'attività nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea, comunicandolo preventivamente per iscritto ai genitori che controfirmano.

Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori rimangono all'interno della scuola sorvegliati, sino allo scadere del normale orario delle lezioni.

In caso di sciopero del personale la famiglia viene avvisata per tempo che, nel giorno per il quale è stato preannunciato lo sciopero, non si potrà assicurare regolare servizio. I genitori dovranno accertarsi della presenza a scuola dei docenti.

Tali comunicazioni vengono controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione.

Nella giornata in cui è stato programmato lo sciopero gli alunni di docenti che vi abbiano aderito e che siano privi della suddetta comunicazione controfirmata dai genitori, rimangono all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, dove viene garantita la sorveglianza. Non è consentito rimandare a casa gli stessi alunni, a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

Art. 20: Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire l'ingresso con puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di ritardi i genitori dovranno avvertire gli insegnanti e compilare l'apposito modulo. L'uscita anticipata degli alunni di Scuola dell'Infanzia va autorizzata per eccezionali motivi di salute o di famiglia. Per uscire da scuola prima del termine delle attività, in caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire gli insegnanti tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona, a quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento. In caso di prelievo anticipato da scuola per un periodo di tempo prolungato e/o intero anno scolastico, i genitori dovranno richiedere, tramite comunicazione scritta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.

La frequenza scolastica del primo ciclo dell'istruzione è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze verranno segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.

In caso di ritardo (oltre le ore 08:15) è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che deve accompagnare il/la proprio/a figlio/a all'interno dell'edificio scolastico e richiedere l'autorizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico per entrare in classe.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata e la giustificazione.

Gli alunni all'uscita vengono prelevati personalmente dai genitori. In caso di necessità possono delegare parenti o conoscenti, ma solo in seguito a comunicazione scritta, compilando un apposito modello da ritirare e consegnare presso l'Ufficio di Segreteria, allegando una copia del documento d'identità dei genitori deleganti e del/i delegato/i. In nessun caso è possibile far tornare a casa i bambini autonomamente.

In caso di necessità, i genitori o i delegati potranno prelevare l'alunno/a da scuola prima del termine delle lezioni, compilando l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. È possibile delegare per iscritto ulteriori parenti o conoscenti, che non siano già stati delegati, fornendo documenti di riconoscimento del delegante e del delegato.

In caso di uscita anticipata il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La frequenza scolastica del primo ciclo dell'istruzione è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze verranno segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.

In caso di ritardo di un alunno (oltre le ore 08:10) occorre segnare l'orario di entrata e richiedere il permesso di entrata ritardata, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. L'alunno sarà ammesso in classe e il ritardo, registrato, rientrerà nel computo delle ore di assenza.

In caso di reiterato ritardo (max 3 ritardi), l'alunno entrerà alla seconda ora di lezione, permanendo in Presidenza.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi, previa richiesta di autorizzazione da parte del genitore o di un suo delegato al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.

Le assenze non superiori a cinque giorni, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, 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 tempestive comunicazioni scritte alle famiglie attraverso il registro elettronico.

CERTIFICAZIONI MEDICHE PER RIAMMISSIONE A SCUOLA DOPO ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE

Al fine di richiamare l'attenzione sulle disposizioni nazionali relative all'oggetto, si precisa che **per essere riammessi a scuola dopo assenze per motivi di salute** è obbligatorio il rilascio da parte del Pediatra di Libera Scelta (PLS) o Medico di Medicina Generale (MMG) della certificazione medica. In particolare:

nella **Scuola Infanzia** – *“dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta/Medico di medicina generale, attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica”*. (D.M. n.80 del 3/08/2020 (paragrafo n.10).

La certificazione andrà consegnata al docente in servizio alla prima ora di lezione. Il docente dovrà portarlo in segreteria alunni entro le ore 13.30 dello stesso giorno.

nella **Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I Grado** – dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni l'alunno sarà riammesso nella comunità scolastica previa certificazione attestante l'idoneità alla frequenza (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967).

La certificazione andrà consegnata al docente in servizio alla prima ora di lezione. Il docente dovrà portarlo in segreteria alunni entro le ore 13.30 dello stesso giorno.

ESEMPI: Nel caso della Scuola dell'Infanzia, il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 4 giorni: “assenza per malattia superiore a 3 giorni” significa infatti che la riammissione al 4° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 5° giorno od oltre dall'inizio della malattia. Nel secondo caso il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 6 giorni: “assenza per malattia superiore a 5 giorni” significa infatti che la riammissione al 6° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno od oltre dall'inizio della malattia. Pertanto all'apertura dell'anno scolastico e/o alla ripresa dell'attività didattica dopo periodo di chiusura, NON è previsto il certificato medico di ammissione e/o rientro per le scuole di ogni ordine e grado (esempi: 1. Inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).

Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non deve portare il certificato).

Altre tipologie di assenza - In caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), anche superiori a 3 giorni (per la scuola dell'infanzia) a 5 giorni (per la primaria/secondaria di I grado), non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma è necessaria un'autodichiarazione dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000), da effettuarsi su modulo debitamente predisposto e scaricabile dal sito web della scuola nella sezione "Modulistica" e da consegnare alla segreteria area alunni, almeno 3 giorni prima dell'assenza.

Art. 21: Pausa ricreativa e accesso ai servizi igienici

Nei tre ordini di scuola i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nei tre ordini di scuola l'uso del bagno va limitato alla ricreazione e in casi di effettivo bisogno. Nei tre ordini di scuola durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla propria aula solo se autorizzati dal docente. Non è comunque consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** e della **Scuola Primaria** possono raggiungere i servizi igienici o spostandosi con l'intero gruppo classe e il docente oppure uno per volta, ordinatamente e celermente, evitando sovraffollamenti pericolosi.

Nella **Scuola Primaria** la pausa ricreativa ha la durata di 15 minuti, nella fascia oraria che va dalle h.10:00 alle ore h.11:00.

Nella **Scuola Secondaria di I grado**, considerate le 6 ore di attività didattica giornaliera, la pausa ricreativa sarà articolata in due momenti di 10 minuti ciascuno: la prima dalle 09:50 alle ore 10:00, la seconda dalle ore 11:50 alle ore 12:00. (Tuttavia gli insegnanti possono decidere di posticipare o anticipare l'intervallo in base all'attività didattica che si sta svolgendo o alle esigenze degli alunni). Durante la pausa ricreativa agli alunni non è consentito allontanarsi dall'aula restano in classe sotto la vigilanza dell'insegnante presente in classe al momento della ricreazione.

Art. 22: Cambi d'ora

Sia nella **Scuola Primaria** che nella **Secondaria di I grado**, gli insegnanti provvedono con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di non determinare momenti di non sorveglianza nelle classi.

L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetta il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare va nella classe ove ha lezione.

Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

Art. 23: Accesso ai locali della scuola

Nei tre ordini di scuola, non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori o loro delegati nelle aule, nei corridoi e/o negli spazi esterni di pertinenza della scuola tranne che:

- accogliere gli alunni della Scuola dell'infanzia

- nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze
 - in caso di uscita anticipata degli alunni
 - per accedere alla segreteria, nel plesso "Angiulli"
 - nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti nella Scuola Secondaria di I grado
- Nella **Scuola Primaria** e nella **Secondaria di I grado**, gli alunni devono fare attenzione nel riporre in cartella tutto l'occorrente per lo svolgimento dei compiti a casa, per evitare di tornare a scuola in orario non consentito. **Non sarà in alcun modo consentito l'accesso ai locali scolastici, anche per ragioni di sicurezza, al di fuori dell'orario scolastico.**

Art. 24: Utilizzo dei laboratori e degli spazi comuni

All'inizio di ogni anno scolastico viene nominato un docente referente per ciascun laboratorio, che svolgerà funzioni di sub consegnatario e di coordinamento dell'utilizzo dello stesso (mantenere una lista del materiale disponibile, predisporre il registro di accesso al laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.)

L'utilizzo dei laboratori (previa prenotazione, attraverso il RE) è disciplinato dagli appositi Regolamenti in appendice, ai quali si rimanda.

Nella Scuola dell'infanzia, l'utilizzo del salone o dell'androne per attività didattiche appositamente programmate, per più sezioni o per giochi, canti, recitazione, attività motorie o altro del genere viene disciplinato da accordi tra docenti, nel rispetto delle esigenze didattiche e di una adeguata rotazione.

Art. 25: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

L'utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto è disciplinato dall' apposito Regolamento in appendice, al quale si rimanda.

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.

Art. 26: Sussidi didattici e strumentazione tecnica

La scuola è fornita di sussidi e di strumentazione tecnica per il lavoro educativo-didattico che possono essere richiesti ai referenti designati. La consegna del materiale va segnalato nell'apposito registro. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. Il personale docente, non docente, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 27: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto 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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

Il servizio fotocopie, che vanno ridotte al necessario, è regolamentato nel seguente modo: i docenti si rivolgeranno al collaboratore scolastico designato, con richiesta scritta su apposito modulo, da presentare un giorno prima. Compatibilmente con gli altri impegni, il collaboratore provvederà a fotocopiare quanto richiesto.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

CAPO III: DOCENTI

Art. 28: Doveri del personale docente

I docenti hanno il dovere di rispettare il presente Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

I docenti devono:

- vigilare continuamente sugli alunni, che per nessun motivo non devono essere lasciati da soli. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Nel caso in cui le attività programmate richiedono l'abbinamento di più classi, ognuna di queste è vigilata dal rispettivo insegnante
- vigilare sugli alunni durante gli spostamenti per evitare incidenti, specialmente per le scale
- se nominati docenti accompagnatori, vigilare sugli alunni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, dal momento della partenza fino al rientro in sede
- nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado, avvicinarsi tempestivamente al cambio dell'ora, evitando di lasciare incustoditi gli alunni. Il docente uscente è responsabile della classe. Pertanto, qualora il docente dell'ora successiva tardi ad arrivare, il docente uscente affida la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico. È comunque necessario indurre gli alunni a comportamenti educati ed adeguati al cambio dell'ora, onde evitare disturbo per chi sta lavorando. Ciò vale anche per gli spostamenti delle classi all'interno della scuola che devono avvenire sempre nel massimo silenzio
- nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado sorvegliare gli alunni quando, dopo il suono della campanella di uscita, i genitori sono in ritardo. Tuttavia, quando i tempi di attesa si protraggono, possono affidare la sorveglianza degli alunni a un collaboratore scolastico
- presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; eventuali ritardi, dovuti a legittimi impedimenti, devono essere tempestivamente comunicati agli uffici di segreteria
- informare, in caso di assenza, l'ufficio di segreteria entro le ore 7.45, a prescindere dall'orario personale di servizio, fatto salvo casi eccezionali. La non presenza dei Docenti interessati non solo costituisce una violazione nell'orario di servizio, ma potrebbe comportare gravi conseguenze di natura civile e penale in caso di eventuali incidenti agli alunni
- compilare giornalmente il registro cartaceo (Scuola dell'Infanzia), che deve rimanere in un cassetto chiuso a chiave nella sezione di pertinenza. L'insegnante della prima ora deve riportare sempre sul registro gli alunni assenti e visionare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti.
- compilare giornalmente il registro elettronico (Scuola Primaria) in ogni sua parte annotando gli assenti, controllando gli eventuali assenti dei giorni precedenti e

visionando le giustificazioni, sul diario, delle assenze dei giorni precedenti. Le assenze superiori a cinque giorni (sabato e domenica compresi) per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico, senza del quale non è possibile riammettere gli alunni a scuola

- compilare giornalmente il registro elettronico (Scuola Secondaria di I grado) annotando argomenti svolti, verifiche (scritte e orali), compiti assegnati e, se in servizio alla prima ora, alunni assenti, controllando gli eventuali assenti dei giorni precedenti e segnando, sempre sul registro elettronico, l'avvenuta o la mancata giustificazione sul diario o sul libretto. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Le assenze superiori a cinque giorni (sabato e domenica compresi) per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico, senza del quale non è possibile riammettere gli alunni a scuola
- aver cura della compilazione dei registri dei verbali dei diversi Consigli di intersezione/interclasse e classe
- riportare sul registro elettronico (Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado) gli alunni che entrano in ritardo
- controllare le firme dei genitori degli alunni per presa visione di eventuali avvisi che vengono consegnati (Scuola dell'Infanzia)
- controllare le firme dei genitori degli alunni per presa visione di eventuali avvisi che vengono annotati sul diario o su un quaderno (Scuola Primaria)
- controllare che le famiglie prendano visione degli avvisi notificati attraverso il registro elettronico (Scuola Secondaria di I grado)
- creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica
- comunicare usando un linguaggio corretto, educato e rispettoso dei ruoli;
- segnalare in Presidenza o in Segreteria gli incidenti accorsi agli alunni, anche se appaiono sul momento lievi, in modo da poter avvertire tempestivamente la famiglia
- accertarsi che al termine delle lezioni i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi
- aver cura della scuola intesa come edificio, arredi e materiali
- segnalare in Presidenza eventuali danni riscontrati. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo
- effettuare regolari verifiche, correggerle e valutarle in tempi ristretti
- qualora sostituiscono i colleghi assenti, far sì che l'ora sia utilizzata in modo proficuo e produttivo
- comunicare tempestivamente in Presidenza eventuali situazioni di pericolo
- contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, 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
- richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo (nella Scuola dell'Infanzia durante l'ultima ora del rientro mensile di programmazione - di solito il lunedì, dalle 18.15 alle 19.15, nella Scuola Primaria durante l'ultima ora del primo rientro di programmazione del

mese - di solito il primo lunedì del mese, dalle 16.30 alle 17.30, nella Scuola Secondaria di I grado nelle ore di ricevimento settimanale)

- prendere visione, firmare e rispettare le circolari e gli ordini di servizio, scritti sull'apposito registro delle circolari e attraverso le notifiche, via mail, dal Dominio della scuola. In ogni caso, tutte le circolari, si intendono regolarmente notificate al personale tutto;
- osservare il Regolamento in ogni sua parte;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali dell'Istituto e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- dare informazioni sull'uso e sui rischi delle apparecchiature e dei materiali utilizzati
- rispettare la regolamentazione del servizio fotocopie che vanno ridotte al necessario: i docenti si rivolgeranno al collaboratore scolastico designato, con richiesta scritta su apposito modulo, da presentare un giorno prima. Compatibilmente con gli altri impegni, il collaboratore provvederà a fotocopiare quanto richiesto
- informare i genitori e/o il Dirigente Scolastico nel caso in cui dovessero essere riscontrati nell'alunno comportamenti che denotino forme di disagio affettivo, emotivo e/o relazionale, al fine di prendere tempestivi provvedimenti risolutivi e/o richiedere l'eventuale intervento di personale autorizzato specializzato e qualificato
- informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte
- adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi stimolando l'interesse e la partecipazione attiva degli alunni con attività motivanti e coinvolgenti e attraverso un atteggiamento propositivo
- cooperare e intrattenere ottimi rapporti coi i colleghi scambiandosi esperienze e suggerimenti per garantire il successo scolastico degli alunni
- cooperare per il buon andamento della Scuola e perché l'immagine esterna dell'Istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Art. 29: Divieti per i docenti

Ai docenti è assolutamente vietato:

- fumare in tutti i locali scolastici (aule, corridoi, spazi comuni, pertinenze esterne)
- usare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro
- lasciare incustoditi gli alunni
- far uscire la classe dalla scuola prima del suono della campanella
- far uscire gli alunni dalle classi senza seri e comprovati motivi
- affidare agli alunni incarichi che comportino pericoli per la loro incolumità e che esulino dai fini scolastici
- per qualunque attività, utilizzare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti come pasta, farina, legumi, etc. verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti
- ostruire con mobili, arredi, sedie, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza

- sistemare mobili bassi e/o sedie accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 30: Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- il personale amministrativo concorre a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica
- il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo "Angiulli-De Bellis" Castellana Grotte e il proprio nome
- il personale amministrativo eviterà l'uso di telefonini in orario di servizio, salvo casi di effettiva urgenza e necessità o per ragioni di servizio
- il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- il personale amministrativo collabora con i docenti
- la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto della scuola intesa come edificio, arredi e materiali
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
- l'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari definiti dal piano annuale delle attività del personale ATA

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
2. i collaboratori scolastici arrivano a scuola con puntualità
3. 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

4. i collaboratori scolastici rispettano la scuola intesa come edificio, arredi e materiali
5. 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
6. i collaboratori scolastici assolvono i compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e negli spazi comuni: corridoi, servizi igienici, etc.
7. i collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
 - rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo Angiulli-De Bellis e il proprio nome
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - sono responsabili della vigilanza della classe, in aula, se sono incaricati dal docente o dalla Direzione, per impreviste motivazioni o assenza del docente
 - all'orario di ingresso degli alunni, l'addetto alla vigilanza del settore dovrà accertare la presenza dei docenti ed, in caso di assenza, dovrà vigilare sugli alunni fino all'arrivo degli stessi
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
 - collaborano con gli insegnanti
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
 - accompagnano gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi non scolastiche, previa autorizzazione della Direzione
 - 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
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza 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
 - tengono 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; tuttavia l'igiene dell'edificio scolastico è affidata anche a personale esterno

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola
 - prendono visione del calendario delle attività, delle riunioni, dei consigli di interclasse, intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
 - sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
 - sorvegliano in entrata e in uscita, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus
 - sorvegliano gli alunni che restano a scuola quando i genitori sono in ritardo dopo il suono della campanella di uscita e i tempi di attesa si protraggono a tal punto che l'insegnante li affida a loro
8. 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 banchi prima di procedere alla sostituzione
 9. accolgono il genitore dell'alunno, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico o cartaceo. In seguito a tale procedura l'alunno potrà lasciare la scuola anticipatamente
 10. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici
 11. devono apporre la propria 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
 12. è 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.

CAPO VI: ALUNNI

Art. 32: Norme di comportamento

1. Gli alunni hanno diritto di vivere in una scuola che offra loro attenzione, accoglienza, serenità, gratificazione e qualificazione professionale e che consenta di operare in un ambiente salubre, in cui sia garantito a ciascuno il diritto alla salute e allo studio. I docenti operano in tal senso.
2. Gli alunni devono comunicare usando un linguaggio corretto, educato con i compagni e con tutto il personale scolastico.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, consono ad una convivenza civile.
4. 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 dal Consiglio di Istituto. In caso contrario gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. (vedi Capo II, art. 19)
6. Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per svolgere l'attività didattica prevista.
7. Il diario scolastico, il libretto e il registro elettronico sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. Gli alunni devono mostrare ai genitori i quaderni scolastici, il diario, gli avvisi in modo che questi ultimi possano verificare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. La frequenza scolastica del primo ciclo dell'istruzione è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze verranno segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente convocherà la famiglia per informazioni in merito.
10. Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado, in attesa del suono della campanella di entrata, gli alunni si trattengono nell'area di pertinenza della scuola e nella postazione del cortile, conversando con i compagni senza scorrazzare, senza compiere azioni o gesti che possano arrecare danno ad altri e senza entrare in contatto con persone estranee.
11. All'arrivo del docente, gli alunni si avviano in fila in classe in maniera ordinata senza correre né spingere.
12. 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 mai permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi come spingersi, salire e scendere le scale, ecc. Gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori e nei diversi ambienti della struttura scolastica solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Sono puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, presenti nelle aule.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro svolto dai collaboratori scolastici e a seguire le loro indicazioni, anche quando sono incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
18. Nei periodi di inizio e fine anno scolastico, previa comunicazione del Dirigente Scolastico, gli alunni indosseranno la divisa scolastica alternativa al grembiule.
19. È preciso dovere degli alunni:
 - fare silenzio e prestare attenzione durante le lezioni, non interrompere gli altri durante le spiegazioni e/o gli interventi;
 - intervenire opportunamente alzando la mano;
 - valorizzare le capacità di ciascun compagno ed essere sempre pronti ad offrire il proprio aiuto;
 - arrivare a scuola con puntualità, rispettando gli orari di ingresso, sia al mattino e sia in caso di attività pomeridiane;
 - mantenere il posto nella fila, non correre nel cortile, nelle pertinenze dei diversi plessi e nei diversi ambienti scolastici;
 - utilizzare il diario/libretto/quaderno soprattutto per segnare i compiti assegnati ed eventuali avvisi;
 - svolgere con impegno e assiduità i compiti assegnati dai docenti a scuola e a casa;
 - svolgere, durante le ore di supplenza, le attività scolastiche proposte dal docente;
 - tenere un comportamento corretto non solo negli ambienti scolastici, ma anche negli spazi pertinenti l'edificio scolastico;
 - risolvere le proprie divergenze senza ricorrere ad atteggiamenti e linguaggi scorretti;
 - indossare sempre il grembiule, un abbigliamento comodo e funzionale, specifico per le diverse attività scolastiche e la divisa scolastica nei periodi previsti;
 - curare l'igiene personale;
 - evitare di masticare chewingum;
 - consegnare con doverosa sollecitudine ai collaboratori scolastici o agli insegnanti, gli oggetti eventualmente rinvenuti;
 - portare quotidianamente tutto il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività didattiche predisposte nei diversi giorni della settimana;
 - fare attenzione a riporre in cartella tutto l'occorrente per lo svolgimento dei compiti a casa;
 - consumare un'abbondante colazione a casa al mattino evitando, in tal modo, di portare a scuola alimenti non rispondenti ad una corretta alimentazione;
 - rispettare gli ambienti, gli arredi e i servizi della scuola. Non gettare carte o altro per terra e non imbrattare in alcun modo gli ambienti. Conservare integri i muri, suppellettili ed attrezzature scolastiche. Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti, sarà tenuto a risarcire il danno per la somma spettante. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori;
 - è vietato portare a scuola oggetti pericolosi o materiali di disturbo all'attività didattica: in caso contrario saranno adottati provvedimenti disciplinari;
 - 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.

20. Agli alunni che mancheranno ai doveri scolastici o che offenderanno il decoro, la morale e non manifesteranno rispetto per compagni ed insegnanti saranno inflitte, secondo la gravità dei casi, le seguenti sanzioni; rimprovero verbale e ammonizione scritta e relativa nota sul registro.

21. Durante l'intervallo, sono da evitare le azioni che possano causare danni fisici o litigi (ad es. spingersi, spostare i banchi, lanciare oggetti, ecc., ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

22. I comportamenti e gli atteggiamenti poco corretti rispetto all'intera comunità scolastica saranno rilevati inizialmente con ammonizione verbale, i casi di recidiva saranno rilevati con ammonizione scritta (*nota sul registro elettronico*)

N.B. Nei confronti degli alunni destinatari di note di demerito, annotate sul registro elettronico, saranno messi in atto i seguenti interventi:

- 2 note comporteranno la convocazione in presidenza dell'alunno;

- 3 note comporteranno la convocazione in presidenza dell'alunno e dei genitori

- 4 note comporteranno il divieto per l'alunno a partecipare alle diverse attività extracurricolari

Gli alunni rispondono personalmente dei danni ai sussidi, computer, arredi, suppellettili e locali della Scuola causati intenzionalmente o per negligenza o imprudenza. I genitori possono provvedere direttamente alla riparazione del danno o sono tenuti a corrispondere alla Scuola la somma necessaria alla riparazione. Qualora il danno sia ascrivibile a più di un alunno, l'ammontare del risarcimento deve essere ripartito equamente tra i componenti del gruppo responsabile.

23. Le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora sul libretto fornito dalla Scuola. La quinta assenza sarà giustificata personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.

24. Sono consentite, in virtù del Tempo scuola "Settimana corta", due uscite per l'uso dei servizi; le ulteriori uscite saranno consentite per validi e giustificati motivi.

25. Non si assicura la custodia di ciclomotori, biciclette, motocicli parcheggiati negli spazi circostanti all'edificio né "dei beni" lasciati in classe (orologi, anelli, borsellini, ecc.), o in palestra.

26. Al termine delle lezioni, gli alunni si avvieranno ordinati e in silenzio all'uscita, accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione che accompagnerà gli stessi sino al cancello di uscita ubicato nell'atrio adibito a palestra scoperta.

27. Gli alunni non devono avere con sé oggetti estranei all'insegnamento né bevande quali coca-cola, aranciata ed altro.

28. Gli alunni cureranno che l'abbigliamento sia consono alla vita e alle attività della Scuola.

29. Sono vietate feste di qualsiasi genere nelle classi in occasione di compleanni o ricorrenze varie.

30. Ai genitori non è consentito portare a scuola materiale scolastico o la colazione durante le ore di lezione.

31. In classe l'uso del **telefonino**, è **consentito esclusivamente per finalità didattiche e l'alunno può utilizzarlo per le predette motivazioni solo con autorizzazione del docente**. Diversamente il telefonino, deve essere tenuto spento in cartella, ma non è consentito utilizzarlo come calcolatrice.

32. In caso di inappropriato utilizzo, il telefonino sarà ritirato dal docente e custodito in cassaforte, in attesa che venga ritirato da uno dei due genitori.

33. Gli alunni della Scuola Primaria, devono portare quotidianamente il diario scolastico che rappresenta il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati e le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
34. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle giustificiche; i genitori sono invitati a controllare quotidianamente il registro elettronico sul quale vengono annotati i compiti assegnati, le eventuali annotazioni o note disciplinari, le assenze giornaliere, le giustificiche ecc.
35. Le assenze, per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
36. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
37. 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.
38. Gli alunni devono seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
39. 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.
40. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Art. 33. Criteri per l'assegnazione del GIUDIZIO in condotta:

- ✓ rispetto del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità
- ✓ comportamento responsabile
- ✓ partecipazione al dialogo educativo
- ✓ frequenza e puntualità
- ✓ impegno e costanza

RUBRICA VALUTATIVA PER LA DEFINIZIONE DEL GIUDIZIO DEL COMPORTAMENTO

Il Giudizio scaturisce dalla media dei descrittori relativi a:

disciplina, frequenza e atteggiamento di studio.

Totale punteggio dei pesi	Giudizio del comportamento
----------------------------------	-----------------------------------

29-30	OTTIMO
26-27-28	DISTINTO
23-24-25	BUONO
20-21-22	DISCRTEO
17-18-19	SUFFICIENTE
<17	NON SUFFICIENTE

Art. 34: Deroghe straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico.

Per quanto riguarda le deroghe straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado, si fa riferimento alla circolare del MIUR n. 20 Prot. n. 1483 del 4 Marzo 2011 con oggetto: "Validità **dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt.2 e 14 DPR 122/2009**". Dall'anno scolastico 2010/2011 trova applicazione, per gli studenti di tutte le classi degli istituti di istruzione secondaria di I e II grado, la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122. nota MIUR del 29/10/19. Tale disposizione prevede "*... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato*". La ratio di tale norma sta nell' incentivare gli studenti al massimo impegno di presenza a scuola, così da consentire agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. È pur vero che deroghe al limite minimo di frequenza sono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità della valutazione degli alunni. La normativa in esame, come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, stabilisce che il monte ore annuale delle lezioni deve intendersi come orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina. L'articolo 14, comma 7 del Regolamento prevede che "le Istituzione scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". E' compito del Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite di presenza. Tali deroghe devono essere per casi eccezionali, certi e documentati. E' compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Art. 35 - Orario annuale

Per "*orario complessivo annuale delle lezioni*" si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale di tutte le discipline, previsto dal piano di studi per la singola classe, moltiplicato per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente

viene fissato pari a 33 settimane. Ove fosse necessario un conteggio più accurato sarà preso in considerazione "l'orario annuale personalizzato" di ogni studente considerando la situazione individuale (permessi, esoneri etc.).

MONTE ORE ANNUALE		Monte ore Presenze (minimo 3/4)	Monte ore Assenze (massimo 1/4)
Classi a Tempo Normale	30 ore x 33 settimane = 990 ore	743	248 ore pari a 50 giorni di assenza
Classi a Tempo Prolungato	38 ore x 33 settimane = 1254 ore	940	314 ore pari a 61 giorni di assenza

Pertanto il limite minimo di ore di presenza a scuola ai fini della Validazione dell'anno scolastico è di **743 ore (pari a 149 gg.) per le classi a Tempo Normale e di 940 (pari a 189 gg.) ore per le classi a Tempo Prolungato**

Art. 36 - Rilevazione delle assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente coordinatore sul Registro di Classe, sul Registro personale e sul "Report mensile del registro di classe" per aggiornare il prospetto assenze di ciascun singolo alunno.

Art.37 - Calcolo della percentuale di assenze

Prima dello scrutinio sarà compito del coordinatore di classe rilevare la situazione delle assenze di ciascun alunno frequentante, avvalendosi del report assenze fornito dalla collaboratrice del dirigente. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza del 75% del monte ore, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art.38 - Attività didattica ordinaria

È da considerarsi attività didattica ordinaria la partecipazione di alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, progetti didattici inseriti nel P.T.O.F. e/o approvati dal CdC, concorsi, partecipazione ad esami esterni per il conseguimento di certificazioni europee).

Art. 39 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga

Le deroghe sono concesse a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Sono ammesse alla deroga:

- Assenze continuative per gravi motivi di salute.
- Assenze per attività sportiva agonistica con tesseramento federale (CONI)
- Assenze per gravissimi problemi di famiglia (es. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie o lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado).
- Assenze per riduzione del tempo scuola ordinario per Piano Didattico Personalizzato condiviso la famiglia.
- Assenze per uscita anticipata e per ingresso posticipato degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di Religione.
- Assenze correlate all'Emergenza Epidemiologica Covid-19.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale

Art. 40. Regole di comportamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Per un'ottima riuscita del viaggio si raccomanda quanto segue:

1. gli alunni non dovranno mai allontanarsi dal gruppo al quale sono stati assegnati. Ogni gruppo è affidato a un docente;
2. in qualsiasi occasione tenere costantemente un comportamento corretto, in particolare durante le visite guidate. Si rammenta che ogni danno sarà addebitato a chi lo avrà procurato;
3. non sostare in piedi nel corridoio del pullman, una svolta o una frenata brusca potrebbero causare incidenti;
4. sul pullman prendere sempre il posto al quale si è stati assegnati;
5. per qualsiasi richiesta rivolgersi sempre all'insegnante;
6. ricordarsi soprattutto che l'uscita non è gita individuale, ma una escursione didattica collettiva e, pertanto, ognuno è responsabile della buona riuscita.

Art. 41: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il P.T.O.F. e recepisce osservazioni e suggerimenti che vengono posti all'analisi e alla discussione del Consiglio Intersezione/d'Interclasse/di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 42: Norme di disciplina (dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità educante se la situazione organizzativa della scuola consente di prendere in considerazione la sua richiesta.

ESEMPI DI COMPORTAMENTI DA SANZIONARE E RELATIVE SANZIONI

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI
<ol style="list-style-type: none"> 1. RITARDI RIPETUTI. 2. RIPETUTE ASSENZE SALTUARIE. 3. ASSENZE PERIODICHE E/O "STRATEGICHE". 4. ASSENZE O RITARDI NON GIUSTIFICATI. 5. MANCANZA DEL MATERIALE OCCORRENTE. 6. NON RISPETTO DELLE CONSEGNE A CASA. 7. NON RISPETTO DELLE CONSEGNE A SCUOLA. 8. DISTURBO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE. 9. FALSIFICAZIONE DELLE FIRME. 10.UTILIZZO DEL CELLULARE. 11.MANCANZA DI RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA DEGLI SPAZI CONDIVISI. 12.NOTE DISCIPLINARI SUL REGISTRO. 	TIPO A
<ol style="list-style-type: none"> 1.DANNI AI LOCALI, AGLI ARREDI E AL MATERIALE DELLA SCUOLA. 2.FURTI, DANNEGGIAMENTI E MANCATO RISPETTO DELLA PROPRIETÀ ALTRUI. 3.MANCANZA DI RISPETTO, LINGUAGGIO E GESTI IRRIGUARDOSI E OFFENSIVI VERSO GLI ALTRI. 4.VIOLENZE PSICOLOGICHE E/O MINACCE VERSO GLI ALTRI. 5.AGGRESSIONE VERBALE E VIOLENZE FISICHE VERSO GLI ALTRI. 6.NOTE DISCIPLINARI SUL REGISTRO ELETTRONICO. 	TIPO B

<p>1.PERICOLO E COMPROMISSIONE DELL'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE. 2.AGGRESSIONE FISICA A DOCENTI E COMPAGNI 3.INTRODUZIONE DI OGGETTI NON CONSONI ALLA VITA SCOLASTICA. 4.USO IMPROPRIO DEL MATERIALE SCOLASTICO CON CONSEGUENTE DANNO FISICO E MATERIALE.</p>	<p>TIPO C</p>
---	----------------------

N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

<p>SANZIONI DI TIPO A</p> <p>(DECISE DAL SINGOLO DOCENTE E/O DAL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE)</p>
--

- Richiamo verbale.
- Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.
- Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.
- Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.
- Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.
- Sospensione temporanea dell'intervallo.
- Ammonizione scritta sul libretto personale.
- Ammonizione scritta sul registro elettronico e sul diario personale (scuola primaria). **QUATTRO** note disciplinari comporterà l'esonero dell'alunno dalle diverse attività extracurricolari (viaggi e visite guidate, cineforum, torneo di pallavolo, ecc.).
- Permanenza a scuola oltre l'orario scolastico per il ripristino e pulizia della classe.
- L'uso del telefonino ne comporterà il ritiro; lo stesso sarà consegnato 24 ore dopo al genitore, in caso di recidiva sarà consegnato dopo 5 giorni.
- L'alunno che arriverà a scuola in ritardo sarà comunque ammesso in classe ma risulterà assente nella prima ora di lezione; tali ore rientreranno nel computo delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.

<p>SANZIONI DI TIPO B</p> <p>(DECISE DAL CONSIGLIO DI CLASSE E/O DAL DIRIGENTE SCOLASTICO)</p>
--

- Ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.
- Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- Risarcimento e/o riparazione del danno in orario extra scolastico.
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.

SANZIONE DI TIPO C

(ADOPTATE DAL CONSIGLIO DI CLASSE/ CONSIGLIO D'ISTITUTO)

- Il cumulo di 5 note disciplinari sul registro elettronico comporterà all'alunno la riduzione del Giudizio di Comportamento.
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.
- Sospensione oltre i quindici giorni solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza.

N.B. - *Le sanzioni possono essere attribuite anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici.*

- In caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico ne invia comunicazione scritta ai genitori, specificandone motivazione e durata e disponendone la convocazione.

- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.

- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 15 giorni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

- La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 43: Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- a) contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico.
- b) Esercizio del diritto di difesa da parte della famiglia dell'alunno.
- c) Decisione.

Lo studente ha facoltà di esporre le proprie ragioni verbalmente.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

Per qualsiasi procedura il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

CAPO VII: GENITORI

Art. 44: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola le linee educative al fine di impostare un'azione coerente ed efficace.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero 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 tempestivamente le comunicazioni e le eventuali annotazioni degli insegnanti, sul RE. Nella Scuola Primaria controllare, altresì, il quaderno/diario ed apporre la propria firma per presa visione;
 - controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, evitando di portare a scuola in tali circostanze i bambini. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
 - prendere visione del P.T.O.F., assumendo possibilmente un ruolo propositivo e sostenendo l'Istituzione nell'attuazione dello stesso
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima sereno, costruttivo, di reciproca fiducia e di fattivo sostegno all'interno della comunità scolastica
 - riconoscere e rispettare il ruolo di tutto il personale della scuola
 - garantire una presenza costante e puntuale dei propri figli a scuola. La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di I grado è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze vengono segnalate alle famiglie e agli organi di competenza
 - curare l'igiene personale del proprio figlio
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate: in caso di ritardi è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che deve firmare la richiesta di autorizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico per entrare in classe
 - non entrare né permanere assolutamente nelle aule, nei corridoi e nelle pertinenze della scuola, tranne nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze o in caso di uscita anticipata del figlio
 - per prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, in caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona, la quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento
 - nella Scuola Infanzia – “dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta/Medico di medicina generale, attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica”. (D.M. n.80 del 3/08/2020 (paragrafo n.10). La certificazione andrà consegnata al docente in servizio alla prima ora di lezione. Il docente dovrà portarlo in segreteria alunni entro le ore 13.30 dello stesso giorno.

- nella Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I Grado – dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni l’alunno sarà riammesso nella comunità scolastica previa certificazione attestante l’idoneità alla frequenza (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967). La certificazione andrà consegnata al docente in servizio alla prima ora di lezione. Il docente dovrà portarlo in segreteria alunni entro le ore 13.30 dello stesso giorno.
- Altre tipologie di assenza** - In caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), anche superiori a 3 giorni (per la scuola dell'infanzia) a 5 giorni (per la primaria/secondaria di I grado), non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma è necessaria un’autodichiarazione dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000), da effettuarsi su modulo debitamente predisposto e scaricabile dal sito web della scuola nella sezione “Modulistica” e da consegnare alla segreteria area alunni, almeno 3 giorni prima dell’assenza
- in caso di festeggiamenti di compleanni a scuola, attenersi alle indicazioni delle insegnanti
 - in caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni
 - nella Scuola Primaria i genitori che volessero incontrare i docenti devono fare richiesta scritta, su modulo predisposto per accertarsi della disponibilità del docente. durante l’ultima ora del PRIMO rientro di programmazione DEL MESE (di solito il primo lunedì del mese, dalle 16,30 alle 17,30).

CAPO VIII- RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 45: Comunicazioni scuola-famiglia

Durante l’anno scolastico sono previsti i seguenti incontri:

- Incontro informativo per gli iscritti alle classi prime.
- Assemblea per l’elezione dei Rappresentanti dei genitori.
- Incontri con le famiglie, finalizzati ad illustrare il Piano dell’Offerta Formativa, il Patto di corresponsabilità e tutti i documenti che regolano l’organizzazione della scuola.
- Incontri individuali, quadrimestrali (dicembre-aprile) di informazione alle famiglie sull’andamento delle attività educative dell’alunno e per la consegna del Documento di Valutazione dell’alunno nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado.
- Incontri bimestrali con i Rappresentanti dei genitori, durante i Consigli di classe e interclasse.
- In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente si attivano per poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.
- I genitori degli alunni di scuola primaria, che ne fanno richiesta scritta, su modulo predisposto possono incontrare i docenti, solo in caso di necessità, durante l’ultima ora del PRIMO rientro di programmazione DEL MESE (di solito il primo lunedì del mese, dalle 16,30 alle 17,30). È comunque necessario prenotarsi per verificare la disponibilità del docente. Il docente potrà convocare i genitori in caso di necessità

- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- Ai genitori si richiede anche una collaborazione tramite la compilazione di questionari d'indagine e un'assidua partecipazione ad ogni tipo di incontro scuola-famiglia in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola e possa fruire delle informazioni legate alla vita scolastica.
- Il diario scolastico e i quaderni sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

Art. 46: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa Triennale

1. All'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche curriculari e di ampliamento dell'Offerta Formativa saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono notificate normalmente con avvisi scritti, controfirmati dai genitori e/o pubblicate sulla bacheca del Registro Elettronico.
4. La Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono affissi all'Albo e sul sito internet della Scuola a disposizione dell'utenza.

Art. 47: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 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, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.

Art. 48: Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto 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 sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 49: Assemblea di plesso/scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione Interclasse/Classe eletto dall'Assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse e di Intersezione;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto 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 sintetico 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 alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 50: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
 - dal Consiglio di Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto 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 della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art.51: Divieto di introduzione di alimenti a consumo collettivo nella scuola

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incorrere in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:

- il divieto di utilizzare alimenti confezionati da genitori in occasione di compleanni e ricorrenze; sono ammessi, esclusivamente, alimenti con tracciabilità della provenienza.

Art. 52: Somministrazione o autosomministrazione di farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. In questi casi, previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un tempo strettamente necessario, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni. I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il Dirigente scolastico il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salvavita'.

L'autosomministrazione è prevista solo in situazioni particolari (es. diabete, asma, ecc.) e deve essere obbligatoriamente richiesta dal genitore o dal tutore al Dirigente scolastico sempre unitamente alla prescrizione del medico curante o specialista, che ne indichi data, periodo di somministrazione e orario. I genitori che contravvengono a tale direttiva sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Art. 53 Intolleranze e allergie

I genitori sono tenuti a comunicare all'Istituto eventuali intolleranze o allergie dei propri figli.

CAPO IX: MENSA

Art. 54: Norme sul servizio mensa

La mensa è da intendersi come momento pienamente educativo, costituisce infatti un'opportunità formativa.

L'organismo collegiale di controllo della mensa verifica periodicamente la qualità dei prodotti per quanto riguarda sia le materie prime, sia il pasto finito, nonché la qualità del servizio (la mensa, le cucine, le manipolazioni, il trasporto, la somministrazione degli alimenti, devono rispettare il D.lgs. 155 del '97 o HACCP).

Si attribuiscono alla Commissione Mensa le seguenti competenze:

- Collegamento tra utenza e Amministrazione comunale anche al fine di comunicare le diverse istanze che provengono da coloro che usufruiscono del servizio stesso.
- Conoscenza del Capitolato di Appalto che regola i rapporti tra l'Amministrazione e la Ditta che gestisce la refezione e verifica di quanto in esso previsto.
- Presenza nel luogo di preparazione degli alimenti.
- Controlli durante l'espletamento del Servizio e monitoraggio periodico con schede di valutazione del servizio e/o sul gradimento del pasto.
- Promozione di attività culturali ed educative per favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata, con particolare riferimento alla sensibilizzazione verso un'alimentazione biologica e all'utilizzo di prodotti locali.
- Proposte rivolte all'Amministrazione Comunale in ordine al funzionamento e al miglioramento del servizio.
- Verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate dagli utenti ed approvate dall'Amministrazione su parere della stessa commissione.

La commissione è composta:

- n. 2 rappresentanti dei genitori (1 per la Scuola dell'Infanzia e uno per la Scuola Secondaria di I grado.
- n. 2 rappresentanti del personale docente

CAPO X: SICUREZZA

Art. 55: Norme di comportamento per gli adulti che operano nella scuola

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- 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.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 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 come i corridoi, le scale di sicurezza, ecc., in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

- 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.
- In caso di movimentazione manuale di materiali quali 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, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XI: DIFFUSIONE MATERIALE PUBBLICITARIO E INFORMATIVO

Art. 56: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

È garantita la possibilità di scambio, di distribuzione 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)
 - di ogni tipo di materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - di materiale informativo agli alunni e alle famiglie, purché sia coerente con le finalità dell'Istituto e sia stato prodotto dall'Amministrazione Scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dal Comune, dalla Regione e dal Ministero dell'Istruzione.
 - di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni culturali, sportive, che collaborano in qualche modo con la Scuola.
- È vietata nella scuola ogni forma di propaganda commerciale o politica, rivolta ad insegnanti, alunni o famiglie. Fa eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi Collegiali dell'Istituto. Le iniziative delle organizzazioni sindacali saranno pubblicizzate esclusivamente nei confronti del personale con le modalità previste dalla norma. È altresì consentita l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale.

È vietato distribuire nei confini dell'edificio scolastico materiale pubblicitario e/o informativo di qualsiasi natura senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico

CAPO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 57: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora nell'ambito delle attività didattiche, si riveli opportuna la presenza di persone (professionisti, famigliari, ecc.) in funzione di "esperti", che mettano a disposizione gratuitamente la propria professionalità o il proprio contributo, questi ultimi produrranno istanza su modulo predisposto e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico a permanere nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle funzioni previste. Gli stessi dovranno compilare il modulo di "contratto di prestazione d'opera gratuita".
In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea o priva di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali scolastici, dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso.
4. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza, di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XIII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 58: Accesso e sosta nel cortile del plesso "Angiulli"

1. **IL PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE E' RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI-DE BELLIS".**
2. È possibile **accedere** con l'autoveicolo/motoveicolo **entro** le ore **8.00** ed **uscire** a partire dalle ore **13.40**.
3. È assolutamente vietato entrare ed uscire tra le ore 8.00 e le ore 13.40 se non autorizzati dalla direzione. In tali casi, è **obbligatoria la chiusura** del cancello immediatamente dopo l'ingresso o l'uscita con l'autoveicolo/motoveicolo.
4. Lo spazio esclusivo destinato al parcheggio è quello delimitato dai paletti di demarcazione.
5. È vietato sostare o parcheggiare negli spazi non consentiti.
6. È vietato ai genitori degli alunni entrare e sostare nel parcheggio della scuola, sia con autoveicoli che con motoveicoli, se non previamente autorizzati.
7. È consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'ingresso delle auto dei beneficiari della legge 104/92.
8. Tutti i veicoli autorizzati devono entrare ed uscire a **passo d'uomo**.
9. L'accesso è consentito alle autovetture per carico e scarico di materiali specifici, su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La sosta di detti veicoli è limitata al solo tempo necessario alle operazioni di carico e scarico.

10. La scuola, con la presente si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta di veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tal azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo. Pertanto, qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità personali, per i maggiorenni, e dei genitori esercenti la patria potestà, per i minorenni.
11. È fatto obbligo a tutti di osservare le presenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D.Lgs. n. 81/08. Si fa presente che il loro mancato rispetto determinerà, per ragioni di sicurezza, la chiusura del cancello e la conseguente revoca di ogni tipo di autorizzazione riguardante il transito o il parcheggio negli spazi di pertinenza del plesso "Angiulli".

CAPO XIV: ORGANO DI GARANZIA

Art. 59: Composizione e procedure di elezione e funzionamento

Composizione: Dirigente Scolastico, un docente, due genitori rappresentanti di classe.

Procedure di elezione e subentro dei membri: i due genitori saranno eletti in seno al Consiglio di Istituto.

In caso di incompatibilità di un membro con l'O.d.g. da discutere, è data facoltà al Dirigente Scolastico di nominare un membro supplente.

Funzionamento:

- 1) Le deliberazioni sono valide se sono presenti almeno tre membri.
- 2) Non è ammessa l'astensione di voto.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art. 5 c. 2 Statuto delle studentesse e degli studenti).

CAPO XV: REGOLAMENTO D'ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER:

- 1. L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;**
- 2. PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI;**
- 3. LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE;**
- 4. LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, *concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;*

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;*

VISTE *le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;*

VISTO il D. Lgs. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTA la L.107 del 13 luglio 2015 *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;*

VISTO il D.lgs. 33/2013 e l’art. 29 del d.lgs. n. 50/2016, in materia di Amministrazione trasparente;

VISTO il D.I. 129 del 28/08/2018 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della L. 107/2015”;*

VISTA la Nota MIUR n. 74 del 05/01/2019;

VISTO il D. Lgs. 50/2016 *“Codice dei Contratti Pubblici”* come novellato dal D. Lgs. 56/2017;

VISTE le Linee guida ANAC n. 3, *“Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”* approvate dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1096 del 26 ottobre 2016;

VISTE le Linee guida ANAC n. 4, *“Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”* approvate dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate con Delibera 206 dell’1 marzo 2018, con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 al decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55;

VISTO l’art. 5 del D.L. 135/2018 *“Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione”;*

VISTO il D.I. 326/95 “*Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione*”;

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 “*Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.*”;

VISTO l’art. 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

VISTO l’art. 1, commi 582, 583, 586 e 587 la legge 27 dicembre 2019, n. 160 (c.d. Legge di Bilancio 2020);

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 36 a.s. 2018/19 del 13/12/2018 con la quale sono stati determinati i criteri ed i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell’attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000.00 euro ai sensi dell’art. 45, c. 2, lett .a) del D.I. n. 129/2018);

DELIBERA
il seguente Regolamento:

TITOLO I
AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina:

- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino ad € 10.000,00 IVA esclusa;
- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture il cui importo sia superiore ad € 10.000,00 ed inferiore ad € 40.000,00 IVA esclusa;
- i criteri ed i limiti per particolari tipologie contrattuali;
- la gestione del fondo economale per le minute spese di cui all’art. 21 del D.I. 129/2018;
- la selezione degli esperti esterni.

TITOLO II

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 2 - PRINCIPI

1. L’Istituzione scolastica per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dal D.I. 129/2018, dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. L’attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

ART. 3 - LIMITI E POTERI DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio

d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

2. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001.
3. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/2005.
4. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 comma 6 del D. Lgs. 50/2016.
5. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA.
6. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

ART. 4 - STRUMENTI DI ACQUISIZIONE

1. L'Istituzione scolastica rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A:
 - a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno. (art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
 - b) utilizzo degli accordi quadro stipulati dalla CONSIP S.p.A. o del sistema dinamico di acquisizione gestito dalla CONSIP S.p.A. (art. 1, comma 583, della legge 27 dicembre 2019, n. 160);
 - c) in assenza dei suddetti strumenti presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP S.p.A., o sul mercato libero;
 - d) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, l'Istituzione scolastica deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori (Legge 208/2015 art. 1 comma 512).
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA, le modalità di acquisto sono (a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in base alla natura e alla tempistica di fornitura dei beni/servizi da acquistare):

1. Per importi fino a 10.000,00 Euro:

- **Ordine diretto (ODA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;
- **Trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

2. Per importi superiori a 10.000,00 ed inferiori a 40.000,00 euro:

- **Ordine diretto (ODA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;
 - **Trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.
 - **Richiesta di Offerta (RDO)** mediante comparazione dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.
3. L'Istituzione scolastica ai sensi della Legge 135/2012 è obbligata ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, attraverso le Convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A. Nel caso in cui vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell'art.1 comma 510 della Legge di stabilità 2016, l'Istituzione scolastica può procedere ad acquistare autonomamente solo a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente Ufficio della Corte dei Conti.

ART. 5 - PROCEDURE DI GARA

1. L'Istituzione scolastica può procedere mediante **AFFIDAMENTO DIRETTO** tenendo conto delle seguenti fasce:
- a) **fino a € 10.000,00**: previa **facoltativa** indagine di mercato per verificare la congruità del bene o del servizio che si intende acquistare, dando atto della stessa nella determina a contrarre (l'indagine conoscitiva di mercato può essere svolta attraverso comparazione siti WEB, consultazione listini, consultazione albi fornitori, richiesta informale di preventivi sia su MEPA che fuori), nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;
 - b) **da € 10.000,00 fino a € 40.000,00**: previa indagine di mercato per verificare la congruità del bene o del servizio che si intende acquistare, dando atto della stessa nella determina a contrarre (l'indagine conoscitiva di mercato può essere svolta attraverso comparazione siti WEB, consultazione listini, consultazione albi fornitori, richiesta informale di preventivi sia su MEPA che fuori) o con acquisizione di almeno due preventivi, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

ART. 6 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI

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

ART. 7 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica, con atto formale del Dirigente scolastico, individua un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che svolge tutti i compiti che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
2. Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.
3. Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, il RUP deve essere in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un Istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.
4. L'incarico di RUP non può essere rifiutato ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D. Lgs. 50/2016 come novellato dal D. Lgs. 56/2017.
5. Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.
6. Al RUP compete il controllo della documentazione amministrativa, mentre in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ha competenza esclusiva nella valutazione dell'offerta tecnica ed economica.
7. Al RUP compete inoltre la verifica di congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016. e la proposta di aggiudicazione.
8. In assenza di incarico formale, la figura del RUP è individuata nel Dirigente rappresentante legale della struttura pubblica responsabile che indice la gara per l'acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni (Dirigente Scolastico).

ART. 8 - DETERMINA A CONTRARRE

1. Il Dirigente Scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 delle Linee Guida ANAC.
2. La determina a contrarre - propedeutica all'avvio dell'attività negoziale - deve contenere quali elementi essenziali:
 - a) la definizione della procedura da adottare;
 - b) la volontà e motivazione a contrarre;
 - c) l'ammontare dell'appalto;
 - d) i criteri di selezione degli operatori economici e le modalità di presentazione delle offerte;
 - e) l'individuazione del RUP.
3. In caso di affidamento diretto la determina deve altresì contenere l'indicazione del fornitore e le motivazioni della scelta, particolarmente adeguate in caso di riaffidamento al contraente uscente o di deroga al principio di rotazione per affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro.
4. Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.
5. In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede all'attività istruttoria sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

ART. 9 - INDAGINI DI MERCATO

1. Preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato **che hanno soltanto un valore facoltativo nel caso di affidamento diretto**, fermo restando da parte del RUP la verifica di congruità del bene o del servizio che si intende acquistare.
2. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni, o, con riferimento alla procedura di cui all'art. 5 comma 1 lettera b) del presente Regolamento, attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato di cui all'articolo seguente.

ART. 10 - AFFIDAMENTO DIRETTO RELATIVAMENTE ALLA FASCIA DA 10.000,00 A 40.000,00 EURO

1. Con riferimento alla procedura di cui all'art. 5 comma 1 lettera b) del presente Regolamento, l'Istituzione scolastica pubblica almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'indagine di mercato, un avviso di manifestazione d'interesse sul proprio sito Internet, nella sezione Amministrazione Trasparente sezione Bandi e gare. Per motivate ragioni di urgenza il termine può essere ridotto a non meno di 5 giorni.
2. L'avviso indica l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016, il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
3. Qualora a seguito di indagine di mercato dovessero pervenire un numero esageratamente superiore di operatori economici invitati, l'Istituzione scolastica provvederà ad eseguire un sorteggio per l'individuazione minima degli operatori da invitare. In tale ipotesi, l'Istituzione scolastica rende tempestivamente noti la data e il luogo di espletamento del sorteggio, facendo in modo che i nominativi degli operatori economici non vengano resi noti prima della scadenza di presentazione delle offerte.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.
5. L'Istituzione scolastica indica e determina a contrarre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori.
6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più conveniente (miglior rapporto qualità/prezzo) ex art. 95 D. Lgs. 50/2016, il Dirigente scolastico provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. 50/2016, e i membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione è opportuno che non ne facciano parte il D.S., il RUP né il DSGA, se non con funzioni di auditori. La Commissione sarà affiancata da un docente o da un assistente amministrativo con funzioni di sola verbalizzazione. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.
7. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 D. Lgs. 50/2016, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

8. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.
9. Nel caso di urgente necessità si potrà procedere all'affidamento diretto, previa informale indagine di mercato, senza pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse di cui al punto 1 del presente articolo.

ART. 11 - MOTIVI DI ESCLUSIONE E CONTROLLI

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

B. Sull'aggiudicatario saranno effettuati i controlli di seguito indicati in base alle seguenti fasce di importo:

A) fino a 5.000,00 Euro:

- Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di:
 - di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 ,anche secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016, ove previsti;
 - consultazione del casellario ANAC;
 - verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - eventuale Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012).

B) da 5.000,00 a 20.000,00 Euro:

- Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di:
 - di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 ,anche secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016, ove previsti;
 - consultazione del casellario ANAC;
 - Assenza di condanne di cui all'articolo 80 comma 1 D. Lgs. 50/2016 (Casellario giudiziale);
 - Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse - articolo 80 comma 4 D. Lgs. 50/2016 (Agenzia delle Entrate);
 - Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali - articolo 80 comma 4 D. Lgs. 50/2016 (DURC);

- Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 - articolo 80 comma 5 lett.b) D. Lgs. 50/2016 (Infocamere);
- Eventuale comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012).

C) Importi superiori a 20.000,00 Euro:

si applicano controlli “completi” sui requisiti generali dell’articolo 80 del D. Lgs. 50/2016, oltre a quelli speciali.

ART. 12 - PUBBLICAZIONE DELL’AGGIUDICATARIO

1. 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 DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell’istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

ART. 13 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. L’Istituto Scolastico, individuato l’aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all’articolo 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016.
2. Il contratto conterrà i seguenti elementi:
 - a) le condizioni di esecuzione;
 - b) le modalità di pagamento;
 - c) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
 - d) le eventuali garanzie a carico dell’esecutore;
 - e) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) clausola risolutiva espressa che preveda, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti ex art. 80 D.Lgs 50/2016 e s.m.i dichiarati attraverso autocertificazione, la risoluzione del contratto medesimo stesso ed il pagamento, in tal caso, del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell’utilità ricevuta;

- g) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto;
 - h) clausola risolutiva in caso di mancato rispetto del patto di integrità, sottoscritto ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, darà luogo all’esclusione delle gara e alla risoluzione del contratto/ordinativo di fornitura.
3. In caso di lavori il contratto conterrà altresì:
- a) l’elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l’importo di quelle a corpo;
 - c) il termine di ultimazione dei lavori.
4. Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro la stipula del contratto potrà avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite PEC.

ART. 14 - INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE

- 1. Ai sensi dell’art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d’Istituto, sono pubblicati nel “Portale unico dei dati della scuola” e inseriti nel sito Internet dell’istituzione scolastica nella sezione “Amministrazione trasparente”, come specificato nel precedente articolo 12.
- 2. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d’istituto in merito ai contratti affidati dall’istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all’attività negoziale.
- 3. Il D.S.G.A. provvede:
 - alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all’articolo 42 del D.I. 129/2018;
 - alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dall’ 48 del D.I. 129/2018.

ART. 15 - VERIFICA DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI - COLLAUDO

- 1. Ai sensi dell’art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell’ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.
- 2. Ai sensi dell’art.102 del Codice degli appalti per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall’art. 35 è facoltà della istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.
- 3. Ai sensi dell’art.17 comma 3 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo o il certificato di regolare esecuzione.
- 4. È facoltà del Dirigente scolastico nominare uno o più collaudatori, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni, del collaudo effettuato deve redigersi apposito verbale.
- 5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
- 6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l’emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 2, 4 e 5.

ART. 16 - INVENTARIO DEI BENI

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

ART. 17 - CAUZIONI

1. Per gli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000,00 euro è facoltà del RUP non richiedere la “garanzia provvisoria” di cui all’art. 93 del Codice, né la “garanzia definitiva” ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. 50/2016.
2. In caso venga richiesta, la regolare esecuzione del contratto è garantita di norma dalla cauzione definitiva prevista dall’art. 103 del Codice. Dette cauzioni devono prevedere, se costituite in forma fideiussoria, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’art. 1957, comma 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell’Ente.
3. La cauzione definitiva è svincolata dal responsabile del procedimento, previa verifica dell’esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

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

1. Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di seguito riportati:
 - a) per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l’adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di investimento aggiuntivi; è considerato altresì infungibile l’aver predisposto la struttura della rete e degli apparati software ed hardware la cui conoscenza produca costi di investimento aggiuntivi;
 - b) per quanto attiene all'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultino sproporzionati.

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

ART. 18-BIS – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

2. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 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 reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito 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.

ART. 19 - ACCORDI DI RETE

1. L'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.
2. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'Istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla Pubblica Amministrazione, la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
3. Le scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
4. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D. I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

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

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

ALLEGATO 1 - TABELLA A

“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

INFORMATICA
Accessori per l'informatica
Materiale informatico (cartucce, toner, ecc.)
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Server - Notebook - 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 sistemi didattici
Software operativi e gestionali per pc uffici
Software antivirus e firewall
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Reti telematiche
Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria hardware e software
Sito web (fornitura – assistenza – manutenzione)
ELETTRONICA
Accessori e schede per elettronica
Antifurto
Componenti elettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazione elettronica
Servizi di manutenzione
Apparati di telecomunicazioni
ARREDI
Mobili e Arredi per aule
Mobili e Arredi per Uffici
Mobili e Arredi per locali ad uso specifico
Mobili e Arredi per aule/laboratori scientifici, linguistici, musicali, artistici e multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
Agenzie Viaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Allestimenti tessili
Climatizzazione
Impianti elettrici ed idraulici
Infissimetallici
Sistemi audio e video
Impianti domotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)

Impianti telefonici e di telecomunicazione
Tende e da avvolgibili
LAVORAZIONI
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatrici (assistenza – noleggio – vendita)
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Servizi di manutenzione impianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampanti o copiatrici
Toner
Articoli per ufficio
PUBBLICITA' E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
Inserzioni sui giornali
Manifesti, volantini, brochure, depliant, ecc.
PROMOZIONE
Organizzazione manifestazioni e convegni
Rappresentanza (spese per attività di promozione della scuola come relazioni pubbliche, ospitalità, ecc.)
EDITORIA E MATERIALE BIBLIOGRAFICO
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
Diario scolastico
Registri e stampati
Riviste - pubblicazioni e relativi abbonamenti
MATERIALE IGIENICO-SANITARIO
Materiale di pulizia e per l'igienizzazione dei locali, beni e persone
Piccole attrezzature per la pulizia e l'igiene dei locali
Prodotti farmaceutici e materiali di pronto soccorso
ATTREZZATURE GINNICO-SPORTIVE
Attrezzature ginniche
Materiali ginnico-sportivi
FORNITURE VARIE
Materiali elettrici

Materiali idraulici
Materiali plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiali di Ferramenta
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale e vestiario per Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Agenzie di Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di disinfestazione e sanificazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESE LAVORI E EDILIZIA
Imprese Edili
Imprese Ristrutturazioni
Piccoli adattamenti edilizi
Lavori di Rifacimento
Lavori idraulici
SERVIZI PROFESSIONALI ESTERNI
Medico competente
Manutenzione impianti e macchinari
Formazione del personale
Altri servizi da affidare a professionisti esterni
SERVIZI BANCARI
Servizio di tesoreria e di cassa
STRUMENTI MUSICALI
Strumenti musicali
Casse, impianti di amplificazione e piccoli attrezzature musicali
GENERI ALIMENTARI
Beni e generi alimentari

ALLEGATO 2 - TABELLA B

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

LIVELLO	VALORE INIZIALE IVA ESCLUSA	VALORE FINALE IVA ESCLUSA
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

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

LIVELLO	VALORE INIZIALE IVA ESCLUSA	VALORE FINALE IVA ESCLUSA
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

TITOLO III

CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

ART. 21 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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

ART. 22 – UTILIZZAZIONE DI LOCALI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL. **(ved. il regolamento d'istituto per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici).**
2. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.

3. I soggetti utilizzatori dei locali della Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.
4. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
5. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
6. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.
7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

ART. 23 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.
2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:
 - l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.
3. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.
4. Ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera d) del D.I. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, comma 2 lettera b) del DI 129/2018 e del Titolo V art. 22 punto a) del presente Regolamento.

ART. 24 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere

preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018.

TITOLO IV FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

ART. 25 - DISCIPLINA GENERALE DI COSTITUZIONE DEL FONDO

1. La consistenza del fondo economale per le minute spese e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
2. La gestione del fondo spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018.
3. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
4. Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA.
5. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ART. 26 - COMPETENZE E UTILIZZO DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del DSGA.
2. A carico del fondo possono essere imputati i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese:
 - spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
 - imposte, tasse ed altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - materiale tecnico specialistico;
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione e aggiornamento da parte del personale scolastico della durata di massimo una giornata lavorativa;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

ART. 27 - REINTEGRO DEL FONDO

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in

corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

ART. 28 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO V

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART. 30 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'affidamento dell'incarico deve risultare funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa;
 - b) l'Istituzione scolastica 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) non è ammesso il rinnovo;
 - e) l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. 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.
3. 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.
4. E' fatto divieto all'Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.
5. Nel caso in cui l'Istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
 - a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico, ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile;

- 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, ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.
6. A partire dal 1° luglio 2019, è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni, in considerazione del divieto contenuto all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, di stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.), ossia contratti aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

ART. 31 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. L'Istituzione che intenda conferire incarichi deve espletare procedure di individuazione del soggetto incaricato conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dai principi enunciati dalla giurisprudenza e dalla prassi.
2. L'iter da adottare per il conferimento degli Incarichi è suddiviso nelle seguenti fasi:
 - a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b. in subordine, affidamento a personale di altra Istituzione Scolastica mediante ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime" previsto, per i docenti, dall'art. 35 del CCNL e, per il personale A.T.A., dall'art. 57 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007;
 - c. oppure, ricorso a personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 1656;
 - d. oppure, ricorso a soggetti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
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. Negli avvisi dovranno essere indicati:
 - a) descrizione dell'oggetto dell'incarico;
 - b) descrizione del profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) descrizione dei criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione, mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) indicazione del compenso previsto e delle modalità di remunerazione;
 - e) specificazione della durata dell'incarico;
 - f) indicazione delle modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) descrizione delle modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) richiesta di presentazione del consenso al trattamento dei dati personali, nei casi e nei modi previsti dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.
5. Nei medesimi avvisi è individuato un termine per la presentazione della documentazione e dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
6. 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;
- 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) non essere stati destituiti da Pubbliche Amministrazioni;
- e) essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale e contributiva;
- f) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- g) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

ART. 32 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso Commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
 - e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche e/o enti pubblici e/o privati.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio in centesimi, come da tabella seguente, a ciascuna delle seguenti voci:
 - a) valutazione voto di laurea richiesta attinente al progetto/attività
 - b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (laurea triennale, magistrale, master, specializzazioni, ecc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - c) corsi di formazione e aggiornamento frequentati per un minimo di 50 ore per ciascun corso.
 - d) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - e) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - f) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
 - g) esperienze lavorative nelle istituzioni scolastiche statali nell'attività oggetto dell'incarico;

- h) esperienze lavorative in altre amministrazioni pubbliche o privati nell'attività oggetto dell'incarico;
 i) proposta progettuale (ove richiesta).

TITOLI CULTURALI	
DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Laurea richiesta attinente alla tematica del progetto/attività conseguita con il vecchio ordinamento o laurea magistrale	10 punti + 5 punti se conseguita con lode
Altri titoli culturali (laurea triennale, laurea magistrale o vecchio ordinamento, master di 1° e/o 2° livello, specializzazione post laurea almeno di durata annuale, dottorato di ricerca, corso di perfezionamento post laurea almeno di durata annuale) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere	2 punti per ogni titoli per un massimo di 10 punti
Altri titoli culturali/corsi di formazione e aggiornamento (ECDL, EIPASS, MOS o titoli equipollenti; certificazioni europee in lingue straniere almeno di livello B2; corsi di formazione presso enti accreditati presso il M.I. della durata minima di 50 ore)	1 punti per ogni titoli per un massimo di 5 punti
Pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico	1 punti per ogni titoli per un massimo di 5 punti
TITOLI PROFESSIONALI	
DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico	2 punti per ogni esperienza per un massimo di 8 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico	1 punti per ogni esperienza per un massimo di 8 punti

Esperienze lavorative nelle istituzioni scolastiche statali per medesime attività/progetti svolti con gli alunni dell'ordine di scuola richiesto o personale scolastico (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	3 punti per ogni esperienza per un massimo di 30 punti
Esperienze lavorative in altre amministrazioni pubbliche o privati nell'attività oggetto dell'incarico	1 punto per ogni esperienza per un massimo di 4 punti
Proposta progettuale: 1. struttura del percorso formativo 2. attività proposte e metodologie 3. originalità e/o caratteristiche innovative del percorso formativo proposto	Da un minimo di 5 ad un massimo di 15 punti

4. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
 1. abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
 2. abbiano già svolto esperienze lavorative presso altre scuole statali;
 3. abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;
 4. minore età anagrafica.
5. Sono escluse dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso equiparabile ad un rimborso spese.
6. Le disposizioni contenute nel presente articolo non si applicano per le attività e per i corsi di formazione e/o aggiornamento di breve durata organizzati dall'Istituzione Scolastica e rivolti al personale scolastico interno, per i quali la scelta dei docenti relatori e dei tutor è rimessa alla competenza del Dirigente Scolastico in qualità di direttore del corso.
7. Ove la procedura per la selezione di una figura professionale sia espletata nell'ambito di progetti finanziati con fondi comunitari, l'Istituzione dovrà seguire in via esclusiva le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione competente per lo specifico progetto anche in merito ai compensi da attribuire.
8. L'obbligo di ricorrere a procedure comparative potrà essere derogato in casi eccezionali e congruamente motivati. Si veda in merito la Deliberazione Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122, nella quale si afferma che << *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/IADC) >>.

ART. 33 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il Dirigente scolastico stipula apposito contratto con l’esperto individuato.
2. Nel contratto devono essere di norma specificati:
 - le parti contraenti;
 - l’oggetto della prestazione;
 - il luogo e le modalità di espletamento dell’attività;
 - l’eventuale compito di vigilanza sugli studenti;
 - la durata del contratto con i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell’amministrazione;
 - le modalità e i tempi di corresponsione del corrispettivo;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l’esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando lo stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - la previsione che il Foro competente in caso di controversie è quello di Bari;
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l’obbligo di:
 - svolgere l’incarico secondo il calendario predisposto dall’Istituzione scolastica;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all’inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l’attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. 101/2018 e dal G.D.P.R. 2016/679.
4. Gli esperti a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e ss.mm.ii, pena la risoluzione dell’incarico stesso.
5. Il contratto d’opera conferito non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto.
6. Per i materiali prodotti a seguito dell’espletamento dell’incarico, si applicano le disposizioni di cui all’art. 11, L. n. 633 del 22 aprile 1941 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio” e le disposizioni relative al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii per l’utilizzo degli stessi.

ART. 34 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ

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

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

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

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'ex INPDAP (INPS Gestione Dipendenti Pubblici) nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50%, nonché (per il personale a tempo determinato) il contributo DS INPS nella misura dell'1,61%. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.

b- Personale estraneo all'amministrazione:

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'IRAP nella misura dell'8,50%, se il percipiente non è soggetto IVA. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.

2. Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Il

Dirigente può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggior convenienza per l'Amministrazione.

3. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, entro trenta giorni al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e previo accredito dei relativi fondi da parte degli enti competenti.

ART. 35 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER FORMAZIONE

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

Tipologia	Importo lordo dipendente
Direzione, organizzazione	€ 5,16 orari
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari.
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari
Attività di supporto amministrativo e ausiliario da parte del personale ATA	Compensi previsti dalla tabella 6 allegata al CCNL Comparto Scuola 2007

2. I compensi per i progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali Europei FSE e FESR, saranno determinati sulla base delle indicazioni emanate dall'Autorità di gestione dei PON.
3. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.
4. I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico del dipendente o di IVA, al netto dell'IRAP e degli Oneri Riflessi a carico dell'Amministrazione.

ART. 36 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D. Lgs. 165/2001.

ART. 37 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

1. 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 o di personale ATA di altre scuole statali ai sensi degli art. 35 e 57 del CCNL 2007.
2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza.
3. Le ore di docenza al personale dipendente di altre scuole sono retribuite nella misura stabilita nelle tabelle 5 (docenti) e 6 (ATA) allegate al CCNL 2007.

ART. 38 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

1. In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.
2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

ART. 39 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

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

ART. 40 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. Dell'Avviso di selezione si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione (sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente").
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

4. Pertanto, sul sito istituzionale - nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori" sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
5. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
6. L'Istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
7. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 D.Lgs. n. 33/2013, avviene entro tre mesi dalla data dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
8. Quando l'incarico è conferito a dipendenti pubblici sono previsti specifici obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che coinvolgono: (i) l'Amministrazione che conferisce l'incarico; (ii) il dipendente al quale è conferito l'incarico; (iii) l'Amministrazione di provenienza dell'incaricato. In tal caso, anche se trattasi di incarichi conferiti a titolo gratuito, la scuola comunicherà tempestivamente all'amministrazione di appartenenza gli estremi dell'incarico conferito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico stesso e del compenso lordo, ove previsto.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 41 - DURATA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

ART. 42 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 16/01/2013, n. 20 del 20/12/2017 e con successive delibere.

ART. 43 - PUBBLICITÀ

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

CAPO XVI: REGOLAMENTO/MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO, CONSERVAZIONE

PREMESSA

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione sostitutiva relative alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto. Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui fondare il processo di modernizzazione e di trasparenza della P.A. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna; può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- D.Lvo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD)
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, c.3 e 5-bis, 23-ter, c.4,43, c.1 e 3,44, 44bis e 71, c.1 del CAD
- DPCM 13 novembre 2014, recante regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle P.A. ai sensi degli art. 20,22,23-bis,23-ter, 40, c.1,41,71, c.1 del CAD

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 - Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato D.P.R. n.428 del 20 ottobre 1998).

Il presente manuale è redatto ai sensi degli art.3,4,5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Una volta adottato il manuale, esso sarà aggiornato periodicamente a seguito dell'effettuazione del censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge perciò non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Il manuale potrà essere consultato all'interno del sito dell'Istituto www.icangiullidebellis.edu.it alla sezione Amministrazione Trasparente -altri contenuti unitamente alle Linee Guida per gli archivi e al Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche.

1.2 - Aree Organizzative Omogenee

Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO (Area Organizzativa Omogenea) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto Comprensivo "A.Angiulli – De Bellis" per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea e una sola struttura di protocollo ed archivio, ai sensi dell'art.50, c.3 del D.P.R.445/2000. Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza.

Il servizio stesso è funzionalmente assegnato all'Ufficio Protocollo. In assenza del responsabile del Protocollo e del suo collaboratore è comunque garantita la continuità operativa del protocollo da parte di qualsiasi assistente amministrativo presente.

La casella di PEC (Posta elettronica certificata) dell'Istituto Comprensivo "A.Angiulli – De Bellis" costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO: baic82700q@pec.istruzione.it

Inoltre la AOO dell'istituto è dotata di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: baic82700q@istruzione.it.

1.3- Le figure di sistema

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le nuove Regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono la presenza di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo con compiti così delineati:

- Dirigente Scolastico: responsabile della conservazione; coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.
- DSGA: responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici.
- Assistenti amministrativi: responsabili del procedimento.
- Coordinatore della gestione documentale
- Referente per la PEC e la PEO: coordina e/o organizza la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica

Le figure di sistema sono nominate contestualmente con dedicato decreto.

1.4 - Responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico

Ai sensi del DPCM 31/10/2000, del D.P.R.445/2000 e del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 03/12/2013, è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano

annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b. garantire che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantire il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, della gestione dell'archivio;
- d. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- e. autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f. vigilare sull'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

SEZIONE II- DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2.1 - Il documento amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

2.2 Rilevanza del documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo, è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici. Possono distinguersi:

Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Scambio di documenti fra uffici

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO.

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro

Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

2.3 Natura del documento informatico

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo;
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come "Codice dell'amministrazione digitale", prevede che "il documento informatico da qualunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71" adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e ivi citati in premessa.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

2.4- Sottoscrizione del documento analogico

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la sottopone al responsabile e/o al dirigente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- 3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

2.5- Sottoscrizione del documento informatico

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

- 1) firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93)
- 2)
- 3) firma elettronica
- 4) firma elettronica avanzata
- 5)
- 6) firma elettronica qualificata
- 7) firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

SEZIONE III- IL PROTOCOLLO INFORMATICO

3.1-Unicità del registro di protocollo informatico

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.

In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della AOO dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito:

- a. protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO
- b. riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso
- c. apporre manualmente la segnatura di protocollo
- d. protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi.

3.2 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'I.C. "A.Angiulli – De Bellis" è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione on line SEGRETERIA DIGITALE AXIOS, gestione "Protocollo" fornito dalla ditta Axios Italia operante nel settore che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione come da normativa vigente.

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono esplicitate nel presente manuale; per quanto concerne i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente. Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno presenta le seguenti caratteristiche:

- si riferisce a un solo protocollo
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli
- l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo e attinente un argomento.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- codice registro di protocollo
- numero registrazione di protocollo
- data di registrazione di protocollo
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- estremi identificativi del responsabile del procedimento
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione

3.3 – Dati obbligatori di sistema

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile tranne che per gli utenti abilitati alla modifica;
- e. data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
- f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
- g. classificazione: categoria, classe, fascicolo (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione)
- h. assegnazione

Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma e dal presente manuale.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a. garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b. garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c. consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d. fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area

Organizzativa Omogenea, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. A norma dell'art.53, c.5 del

DPR 445/2000 sono tuttavia possibili registrazioni particolari.

3.4 Regole generali di scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI
DATI _____

REGOLE

Nomi di persona	Prima il nome e poi il cognome. Tutto in maiuscolo.
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omessi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., etc..)
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole; Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi; La forma societaria va in minuscolo, senza punti;
Articolazioni del MIUR 06/2014	Si usino gli acronimi. Vedasi DDGCASIS n.
Enti e associazioni in genere disponibili	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri l'acronimo.	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure
Enti di secondo livello noti.	Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti; Esempio: MIUR.
Virgolette e apici	Digitare il carattere direttamente dalla tastiera
Date GGMMAAAA 07/02/2014)	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAAo (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non

3.5 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:
 - a. il numero di protocollazione progressivo;
 - b. la data di protocollazione;
 - c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
 - d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
 - e. l'oggetto;
 - f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;

- g. la classifica ed eventuale sotto classifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- h. la data di arrivo o di spedizione;
- i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto;

3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'Amministrazione.

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a. l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- b. nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito Axios;
- c. nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
- d. in via residuale e ove necessario, una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento;
- e. tutti i documenti protocollati, esclusi quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;
- f. i documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici.

3.6 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- a. Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione
- b. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta ricezione)
- c. Materiale statistico e certificazioni anagrafiche

- d. Documenti interni preparatori di atti
- e. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
- f. Giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
- g. Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico
- h. DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO
- i. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli altri documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445

3.7- Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- 1. Lettere del Protocollo Riservato
- 2. Certificati di servizio
- 3. Ordini
- 4. Circolari e Avvisi interni
- 6. Certificati di frequenza
- 7. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

Dati da indicare nella protocollazione:

- a. data ingresso/uscita
- b. numero progressivo ingresso/uscita
- c. oggetto
- d. Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o a cui si riceve

Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

3.8 – Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all'art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a. numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c. data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d. oggetto

3.9 - Segnatura di Protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a. codice identificativo dell'Amministrazione;
- b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
- c. data di protocollo
- d. numero di protocollo
- e. riferimenti al titolare

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

Il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

3.10 Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al 1.4 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo. L'accesso agli atti amministrativi, per personale non incaricato, è consentito sulla base della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno o esterno alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata dal Responsabile di cui al punto 1.4 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

3.11 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

3.12–Registro giornaliero e annuale di protocollo

Giornalmente, si provvede all'invio alla conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal dedicato manuale e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

L'assistente amministrativo addetto al protocollo (o, in sua assenza, l'assistente incaricato di sostituirlo) provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. La produzione di tale registro viene effettuata in automatico dal sistema informatico di questa Amministrazione.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro le 24 ore lavorative successive, al supporto per la conservazione a norma al fine di garantirne la completa immodificabilità (2C Solution per questa Amministrazione).

Questa operazione è eseguita dall'assistente amministrativo addetto al protocollo (o, in sua assenza, l'assistente incaricato di sostituirlo).

3.13–Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del DPR 445/2000.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione

riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

3.14- Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita.

3.15- Processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del responsabile cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili del procedimento è effettuata dal DS o dal DSGA.

3.16- Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti, dopo la presa in carico da parte del responsabile e l'avvenuta protocollazione, possono essere trattati per la lavorazione pertinente e mirata.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi dovuti, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle sue varie fasi: assegnazione, controllo, controllo Dsga, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

3.17- Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Tale documento va conservato ai fini dell'eventuale condivisione tra gli uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi; certificati di invalidità;
- DURC;
- Documenti contenenti dati sensibili.

SEZIONE 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo "A.Angiulli – De Bellis" di Castellana Grotte.

4.1 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- a. constatazione della ricezione;
- b. apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c. verifica delle denominazioni degli allegati
- d. registrazione e segnatura di protocollo

- e. scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo)
- f. classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione)
- g. assegnazione informatica e smistamento
- h. fascicolazione

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata, accessibili solo al personale amministrativo (oltre che al DS), e recepite direttamente nel software di gestione.

- i documenti informatici soggetti a protocollo non possono pervenire alle caselle elettroniche delle unità organizzative responsabili (UOR), piuttosto devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale
- I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale
 - la consegna diretta pro manibus allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio abilitato
 - alla ricezione di documenti

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai Collaboratori scolastici addetti (o in portineria delle singole scuole o presso l'Ufficio Postale se (perviene avviso) e consegnati alla AOO.

4.2- Flusso di lavorazione dei documenti in partenza-spedizione dei documenti amministrativi

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica).

L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata ai sensi dell'art.

47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente punto 3.5 per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico.

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso: logo e denominazione dell'Ente quali risultano dalla carta intestata - eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio) - UOR; indirizzo completo dell'Ente - numero di telefono - numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente; data completa (giorno, mese, anno) numero di protocollo; eventuale indice di classificazione composto da titolo e classe; numero degli allegati; descrizione degli allegati; oggetto del documento; sottoscrizione dei soggetti titolati a farlo, secondo le rispettive competenze.

4.2.1 Redazione del documento in partenza

I documenti redatti dall'Istituto Comprensivo "A.Angiulli – De Bellis" sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF), al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegati gli originali informatici dei documenti prodotti in partenza ed inviati all'esterno in forma cartacea.

Fermo restando quanto precisato, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia.

Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

4.3-Registrazione dei documenti: regole e modalità

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio un'unica operazione di registrazione di protocollo e tale registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia

ad uno o più file ad esso allegati; tuttavia, nell'ipotesi in cui il messaggio contenga più documenti distinti ed autonomi tra loro (ad esempio, più fatture), devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo atto.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- numero e, possibilmente, descrizione degli allegati;
- per i soli documenti informatici, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1- Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

La posta indirizzata nominativamente al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., e al personale dell'Istituto viene regolarmente aperta, registrata al protocollo ed assegnata all'Unità Organizzativa Responsabile, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti sono personali, e in questo caso li trattiene, nel caso in cui, invece, non lo siano è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo e Archivio per la registrazione.

5.2-Documenti su supporto cartaceo indirizzati all'AOO, lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d'appalto

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile, sono protocollati previa autorizzazione del Responsabile a seguito di eventuali possibili accertamenti, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura "Documento non sottoscritto". In tal caso, l'UOR di competenza, ed in particolare il responsabile del procedimento amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

Qualora non effettuata con le procedure MEPA, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare il medesimo numero di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

1. Denominazione dell'Ente
2. Data apertura busta
3. Data e numero protocollo della busta

5.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Istituto un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

5.4 -Gestione delle fatture

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (sistema di interscambio)

5.5-Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari di registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna dell'ente, si faranno copie informatiche degli stessi

5.6 Posta elettronica ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC)

I messaggi di posta elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e di posta certificata dell'Istituto vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.

SEZIONE VI-PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password.

Il Responsabile del servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema a seconda delle necessità e delle modifiche organizzative.

6.1- Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Istituto Comprensivo "A.Angiulli – De Bellis" siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

6.2- Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

6.3- Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

6.4-Redazione e aggiornamento del presente manuale

Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA ed entra in vigore dalla data di approvazione dal parte del Consiglio d'Istituto.

Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Il Titolario utilizzato dall'Istituto è quello fornito da Axios "TITULIS SCUOLA – Titolario – Piano di classificazione d'archivio – di cui al DPR 445/2000, art. 64, comma 4.

La Scuola adotta il presente "Manuale di Gestione" su proposta del Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente regolamentato si fa riferimento alla normativa in uso e al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Agenzia per l'Italia Digitale", visibile sul sito web della scuola.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

1. Normativa sopravvenuta;
2. Introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
3. Inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
4. Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo.

CAPO XVII: REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi del c. 3, art. 29 del D.I. 129/2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;
- Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011;
- Vista la C.M. MIUR Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;
- Vista la C.M. MIUR Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

EMANA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

- Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 6 – Carico inventariale
- Art. 7 – Valore dei beni inventariati
- Art. 8 – Ricognizione dei beni
- Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

- Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
- Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 13 – Opere dell'ingegno
- Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” e dalle Circolari Ministeriali citate in premessa.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a. “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
 - b. “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
 - c. “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
 - d. “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere;
 - e. “consegnatario”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
 - f. “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
 - g. “docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
 - h. “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
 - i. “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - j. “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
 - k. “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
 - l. “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
 - m. “opere dell’ingegno”: software, pubblicazioni ecc.;
 - n. “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare (tramite il Dirigente Scolastico) interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f. Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
 - g. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del D.I. 129/2018.
 - h. la tenuta dei registri inventariali;
 - i. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - j. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - k. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - l. la richiesta al Dirigente Scolastico dell'adozione di provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - m. la segnalazione al Dirigente Scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari;
3. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
5. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

5. Il D.I. 129/2018 attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
6. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. n. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur n. 8910 del 01/12/2011.
4. Per ogni bene andrà indicato:
 - Il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - La provenienza o la destinazione del bene;
 - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - Eventuali ricavi da alienazioni;
 - Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a € 200,00 (euro duecento/00), IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
2. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
4. Relativamente ai beni di valore storico-artistico viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

5. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
6. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
7. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
8. Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
11. Il consegnatario o un suo incaricato provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
12. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
13. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
14. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
15. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200,00 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nel giornale di carico del magazzino (per i beni di facile consumo) o nel registro dei beni durevoli (per i beni non soggetti a facile deterioramento di valore inferiore a 200,00 euro).

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite

fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b. eventuali beni mancanti
- c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del D.I. 28/08/2018, n. 129 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare Miur n. 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

3. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. n. 8910 del 1/12/2011.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;

- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

5. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

7. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

8. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

9. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, del D.I. 129/2018 dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

10. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

11. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

12. I beni assolutamente inservibili a qualsiasi uso possono essere destinati direttamente allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

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

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

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

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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

CAPO XVIII: REGOLAMENTO SITO WEB

L'Istituto Comprensivo Statale "Angiulli-De Bellis" Castellana Grotte (BA), ha istituito il Sito Web della Scuola, la cui gestione e manutenzione sono regolate secondo i seguenti articoli:

Finalità

Il Sito Web <https://www.icangiullidebellis.edu.it> è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

Il sito è così strutturato:

- Spazi informativi per la presentazione della scuola e dei servizi offerti con comunicazioni e indicazioni riguardanti il servizio e lo svolgimento delle attività.
- Servizi on-line
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori dei docenti e degli studenti.
- Segnalazione di risorse on line: segnalazione di siti e software di interesse per docenti, alunni e genitori.
- Spazi interattivi con la modulistica didattica e amministrativa scaricabile.
- Aree Dedicare ai progetti nazionali
- Aree specifiche

La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a: alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Legittimazione e Organi di garanzia

Ogni anno scolastico vengono nominati il/i responsabile/i del sito.

I contenuti del sito vengono sviluppati dal responsabile, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L'attività del responsabile del sito web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

Requisiti per la pubblicazione

- I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto. A questo scopo, il responsabile del sito e i collaboratori, d'intesa con il Dirigente scolastico, vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale del sito.
- Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dai Docenti.
- I lavori e la documentazione da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola.
- Possono essere inseriti nel sito: foto e video nei quali nell'eventualità siano riconoscibili gli alunni, dovranno essere acquisite preventivamente le autorizzazioni dei genitori alla pubblicazione delle immagini, utilizzando un apposito modulo fornito dalla scuola e scaricabile dal sito.
- Chi vuole pubblicare materiali, deve fornire l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

Compiti del Responsabile del Sito Web

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità e la qualità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy;
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità [DM 8 luglio 2005 (G.U. 8 agosto 2005 n. 183)];
- ricevere e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti;
- promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Compiti della Segreteria e dei Docenti

La segreteria concorre alla gestione del sito della scuola, oltre che con la predisposizione di materiali da pubblicare, con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo Pretorio online come da normativa vigente (DL 225/2010) e nella sezione Trasparenza (DL 33/2013).

L'Ufficio di Segreteria, nelle persone degli addetti alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, sono tenuti a:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal D. S. e dal D. S. G. A. predisporre il titolo pertinente e inviarlo al Responsabile del Sito;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

I Docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nei formati e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web.

I Docenti referenti dei progetti, i Docenti coinvolti in scambi culturali e gemellaggi, i Docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari forniranno tempestivamente alla Funzione Strumentale o al Responsabile dell'aggiornamento del Sito il nuovo materiale.

Responsabilità del Dirigente Scolastico

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente scolastico, unitamente al Responsabile del Sito.

Privacy e sicurezza dei dati

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

Accessibilità e usabilità

Il Sito dell'Istituto Comprensivo "Angiulli-De Bellis" mira ad essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi sia della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004, che delle WCAG 2.0 e di quanto previsto dalle Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni.

L'Istituto Comprensivo "A.Angiulli -De Bellis" si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il sito, inoltre, soddisfa i nuovi adempimenti del D.Lgs n.33/2013.

CAPO XIX: REGOLAMENTO DI UTILIZZO LABORATORI

1. REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO

Il Laboratorio Scientifico, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

1. L'uso del laboratorio va prenotato dalla sezione "Prenota aule" del registro elettronico, possibilmente seguendo il calendario stilato dalla referente sulla base delle preferenze espresse dai docenti, e la successiva presenza va annotata sul registro cartaceo.

2. E' possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, quando non è occupato dai docenti di scienze, ai quali è comunque data la precedenza.

3. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni non accompagnati dal docente.

4. Tutte le attività ed esercitazioni, svolte direttamente dagli allievi nel laboratorio di scienze, devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.

5. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro l'incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuti pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso.

6. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.

7. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi (vetreria, bisturi...) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente per il tempo che risulta utilizzatore del laboratorio.

8. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti. In particolare, si deve prestare attenzione all'uso di bollitori, becker e altro che contengano liquidi bollenti. In questo caso, le attrezzature si devono trovare a una distanza di sicurezza di almeno 2 metri dagli alunni.

9. L'eventuale rottura di materiali e strumenti va tempestivamente segnalata alla referente ed in particolare la vetreria rotta va riposta dal docente nel cestino per lo smaltimento. Al fine di non far permanere nel cestino del laboratorio detto materiale potenzialmente pericoloso, si dovrà richiedere al personale ATA lo smaltimento dello stesso al termine dell'attività.

10. L'apertura degli armadi per prelevare o riporre oggetti, strumenti e materiali può essere effettuata esclusivamente dal docente o dai collaboratori scolastici e MAI DAGLI ALUNNI.

11. Al termine dell'orario di lezione oggetti, strumenti e materiali dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.

12. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.

13. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività, ricordando che non si possono tenere impegnate (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni.

14. Non è possibile prendere in prestito i materiali e gli strumenti dal laboratorio, fatta eccezione per i mappamondi, previa comunicazione alla referente.

15. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.

2. REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Capitolo I - Accesso al laboratorio

ART.1 L'accesso al laboratorio di informatica è regolato da un orario concordato all'inizio dell'anno scolastico. Tuttavia, l'ora assegnata a ciascuna classe va preventivamente confermata mediante prenotazione sul registro elettronico. È possibile eventualmente prenotare altre ore verificandone la disponibilità.

ART.2 L'insegnante che accede con la classe al laboratorio deve firmare l'ora di ingresso sull'apposito registro (Registro Laboratorio Multimediale) custodito dal personale ausiliario. Nel registro va obbligatoriamente registrato il nome del docente, il giorno, l'ora e la classe. Dovrà altresì firmare l'ora di uscita.

ART.3 Gli alunni possono accedere ai laboratori esclusivamente se accompagnati da un insegnante. Se possibile, utilizzare sempre la stessa postazione di cui si è responsabili.

ART.4 I docenti devono sorvegliare costantemente gli alunni per evitare che gli stessi facciano uso improprio delle attrezzature (mouse, tastiere...) e procurino danni ai collegamenti esistenti (cavi di rete, prese elettriche...).

ART.5 Al termine dell'ora di utilizzo del laboratorio, l'insegnante controllerà che gli alunni abbiano chiuso i file e i programmi utilizzati e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.

ART.6 Non è possibile spostare le tastiere, i mouse, i monitor, il proiettore o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

ART.7 In caso di malfunzionamento o mancanze di apparecchiature e qualora queste non siano risolvibili dall'intervento del docente di turno nei laboratori, segnalare al più presto l'inconveniente al responsabile del laboratorio e annotarli sull'apposito registro firme nella sezione "ANNOTAZIONI", riportando testualmente. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

ART.8 L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet.

È altresì responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature.

ART.9 È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio. Non è consentito muoversi nell'aula laboratorio durante la lezione.

ART.10 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio

ART.11 Zaini o eventuali ingombri, che possano impedire il regolare sfollamento, devono essere riposti nelle zone predisposte, ossia nella zona libera vicino alla finestra. Solo gli

zaini appartenenti agli alunni che escono prima, perché viaggiano con lo scuolabus, vanno lasciati sotto le giacche o vicino la porta d'ingresso.

Capitolo II - Uso dei computer e trattamento dei dati

ART.1 Accendere e spegnere correttamente i computer, ossia disinserendo cd o chiavette.

ART.2 Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.

ART.3 Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...). Non forzare mai il vano porta cd rom quando viene aperto o chiuso.

ART.4 Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui

ART.5 Memorizzare i propri file nella cartella Dati presente sul desktop, all'interno della quale ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati.

I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile. È consentito inserire i propri cd, dischetti o chiavette usb nei computer del laboratorio per salvare lavori e per importare file eseguiti solo se correttamente formattati e con la supervisione del docente.

ART.6 Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, verrà data tempestiva comunicazione agli utenti.

ART.8 Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali: notizie e immagini relative a minori) ogni alunno o docente che utilizza i computer del laboratorio per elaborare dati, immagini o documenti contenenti informazioni personali relativi ad alunni minori, è tenuto, al termine di ogni lezione a salvare i files su un supporto (floppy, penna usb, cd-rom). Qualora ciò non fosse possibile l'insegnante stesso provvederà all'eliminazione al fine di evitare che terzi possano entrarne in possesso.

CAPO XX: REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

SOMMARIO

Premessa

Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia

Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Art.4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 - Destinatari

Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio d'istruzione

Art.8 - Finanziamento a carico della scuola

Art.9 - Compiti della Commissione Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio

Art.10 - Contributi degli alunni

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 -Azione educativa e regole di comportamento

Art.13 – Gestione amministrativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

Allegati :

Modulo 1: Proposta

Modulo 2 :Indagine

Modulo 3: Adesione-Autorizzazione

Modulo 4: Relazione Consuntiva

Modulo 5: Visite Guidate

Modulo 6: Uscite Didattiche

Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche

Modulo 8: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione.

PREMESSA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'Offerta Formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il **Regolamento dei viaggi d'istruzione**.

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), del D. Lgs. 17 marzo 1995 n. 111 normativa "pacchetti turistici", della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

Nota MIUR n. 2209 dell'11 aprile 2012.

Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le uscite articolano in:

- a) **Viaggi di integrazione culturale** in Italia e all'estero, finalizzati all'ampliamento della conoscenza linguistica, culturale, architettonica e paesaggistica, dei posti, meta del viaggio.
- b) **Viaggi connessi ad attività sportiva** che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute.
- c) **Visite guidate della durata di un giorno** presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- d) **Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti Erasmus.**
- e) **Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico**, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza (Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche).

Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

- a) **Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività sportiva**

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

Tali viaggi sono così ripartiti:

- classi I Scuola Secondaria di I grado: località limitrofe, durata giorni 1.
- Classi II Scuola Secondaria di I grado: località limitrofe, durata giorni 1.
- Classi III scuola secondaria di I grado: Italia, in caso di Progetti "ERASMUS" Paesi Europei. DURATA: giorni 3/4, in Italia, superiori in caso di viaggi Erasmus.

b) Visite guidate

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di integrazione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

-Infanzia: territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti;

-Primaria: -classi prime: territorio provinciale e province confinanti;

-primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime;

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

-Secondaria di I grado: territorio regionale, nazionale o estero

c) Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Erasmus plus)

Art. 3 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di ottobre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (**MODULO 1: Proposta**) **provvedono:**

all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;

all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;

□□all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);

□□alla scelta del periodo e della durata di svolgimento del viaggio d'istruzione;

□□alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale **(2/3 della classe minimo)** (MODULO 2: Indagine).

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata alla funzione strumentale viaggi, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il PTOF. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro il mese di Novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

La F.S viaggi fornirà successivamente al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione (MODULO 3: Adesione-Autorizzazione) da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio, l'acconto iniziale, la rateizzazione (in due o tre soluzioni) e le modalità dell'eventuale rimborso.

Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione, per ciascuna classe.

Inoltre:

- E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.
- È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.
- Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Art. 6 – Destinatari

Tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe

I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni, secondo le norme del vigente CCNL (TAB A, profili di Area del personale ATA, area A). Essi, comunque, non possono surrogare, se non per brevi periodi e per situazioni di emergenza e di necessità, i docenti incaricati dell'accompagnamento e della sorveglianza.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno non deve aver riportato 4 note disciplinari. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa.

Art. 8 – Finanziamento a carico della scuola

Per i viaggi d'istruzione è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi, se meritevoli, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Art.9 –Compiti della F.S: Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio

La F.S. Viaggi:

1. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
2. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi
3. Collabora con i Docenti Referenti per la distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio

Il Docente Referente:

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo1: Proposta).
2. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.
3. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

Il Responsabile del viaggio:

1. E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori, può coincidere con la F.S.
2. E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la F.S..
3. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).
4. È dotato di una somma per sopperire a eventuali imprevisti.
5. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 10 – Contributi degli alunni

I contributi volontari delle famiglie degli alunni saranno versati, da ogni singolo partecipante, o tramite i genitori eletti in qualità di rappresentanti, sul conto corrente bancario della scuola o attraverso la piattaforma "PagoPA". Il termine del versamento a

saldo è di 7 giorni prima della partenza, per le visite guidate, e di 20 giorni prima della partenza per i viaggi d'istruzione. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della F.S. viaggi. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di euro 300,00 eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art. 11 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione"). *La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.* Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.12 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 13 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della F.S. Viaggi
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano triennale dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. i servizi offerti dall'agenzia
2. la valutazione degli accompagnatori

3. la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive della Funzione Strumentale: “Viaggi e visite guidate”

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

MODULO 1: PROPOSTA della META del VIAGGIO DI ISTRUZIONE del CDC

Proposta della Meta del Viaggio di Istruzione: _____

Durata: _____ Periodo: _____

Classe: _____

Motivazioni didattiche della proposta:

Obiettivi e Risultati attesi:

Docenti **accompagnatori**

1.Nome e Cognome_____

Firma per accettazione_____

2.Nome e Cognome_____

Firma per accettazione _____

Docente di Riserva Nome e Cognome_____

Firma per accettazione_____

Il Coordinatore del Consiglio di Classe_____

Proposta del consiglio di classe, interclasse o intersezione in data_____

MODULO 2: ADESIONE – AUTORIZZAZIONE VIAGGIO DI ISTRUZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente FUS)

I sottoscritti.....e.....
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizzano

__l__ propri__ figli__ a partecipare al viaggio d'istruzione che si effettuerà
dal.....al.....in località.....

Partenza il giorno.....alle ore.....

Rientro il giorno.....alle ore.....circa.

Docenti accompagnatori.....

Quota **definitiva** di partecipazione Euro

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si
propone:

Acconto iniziale di € _____ entro 3 giorni dalla consegna del presente modulo

Saldo di € _____ entro il _____

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario presso l'Istituto Cassiere,
Cassa Rurale ed Artigiana di Castellana Grotte, **sul c/c/b avente IBAN: IT 75 T 08469
41443 00000022355** intestato ad Istituto Comprensivo Angiulli – De Bellis di Castellana
Grotte. Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la
classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione, oppure tramite la piattaforma
"PagoPA"**.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del
viaggio. Da restituire entro il _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

****NEL CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE, COMPILARE ANCHE LA PARTE SOTTOSTANTE**
Il/La sottoscritto/a consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni mendaci, ai sensi del DPR245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta, in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

Firma _____

MODULO 3: ADESIONE – AUTORIZZAZIONE alla VISITA GUIDATA

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

I sottoscritti.....e.....
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizzano

__I__ propri__ figli__ a partecipare alla Visita GUIDATA che si effettuerà

il.....in località.....

Partenza alle ore..... Rientro alle ore.....circa

Docenti accompagnatori.....

Mezzo utilizzato.....

Quota di partecipazione. €

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario presso l'Istituto Cassiere, Cassa Rurale ed Artigiana di Castellana Grotte, **sul c/c/b avente IBAN: IT 75 T 08469 41443 00000022355** intestato ad Istituto Comprensivo Angiulli – De Bellis di Castellana Grotte. Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione, oppure tramite la piattaforma "PagoPA"**.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del viaggio. Da restituire entro il_____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

****NEL CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE, COMPILARE ANCHE LA PARTE SOTTOSTANTE**

Il/La sottoscritto/a consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni mendaci, ai sensi del DPR245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta, in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data_____

Firma_____

CAPO XXI: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI

(PALESTRA ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI – DE BELLIS" – PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "A. ANGIULLI")

Premessa

Il presente regolamento ha finalità di regolamentare la fruizione della palestra del plesso di scuola primaria "A. Angiulli" da parte degli studenti dell'Istituto Comprensivo "Angiulli – De Bellis" di Castellana Grotte e di estendere, ove possibile, previa domanda e sottoscrizione di apposita convenzione, la fruizione della palestra scolastica alle associazioni sportive e culturali ed istituzioni presenti sul territorio, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi (come previsto dall'art. 50 del D.l. n. 44/2001) come novellato dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

La palestra, con i relativi servizi, deve soddisfare preliminarmente le esigenze della popolazione scolastica, essendo stata posta al servizio della scuola primaria "Angiulli", giusta deliberazione del Consiglio Comunale del 24/04/1979 relativa al progetto di costruzione della stessa.

Pertanto l'uso della palestra e delle attrezzature sportive ivi allocate è riservato preliminarmente agli alunni dell'Istituto Comprensivo "Angiulli – De Bellis" per lo svolgimento delle attività previste dall'istituzione.

Art. 1 (Oggetto e finalità)

E' concesso alle associazioni sportive e culturali che ne facciano richiesta, mediante sottoscrizione di apposita convenzione, come da schema allegato al presente regolamento che ne costituisce parte integrante, l'uso della Palestra e delle attrezzature sportive fisse ivi allocate, nei giorni e negli orari di cui al calendario allegato alla convenzione in parola, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'intesa stessa, per lo svolgimento di attività sportive compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo, formativo, di promozione, sociale, culturale e civile.

Art. 2 (Durata della convenzione)

La convenzione decorre dalla data di sottoscrizione fino al 30 giugno, senza possibilità di tacito rinnovo. L'Associazione Sportiva eventualmente interessata alla preparazione atletica per i campionati federali nella successiva stagione atletica, potrà richiedere alla Scuola, entro il 15 giugno dell'anno scolastico in corso, l'eventuale proroga della concessione per il solo periodo dal 15 agosto al 15 settembre, fermo restando i patti oggetto della presente convenzione.

Entro il 30 giugno l'Associazione Sportiva è tenuta a restituire alla Segreteria della Scuola le chiavi della palestra, affidate mediante verbale di consegna.

La mancata restituzione delle chiavi e di eventuali duplicati, attestata dalla Scuola, sarà motivo di esclusione in occasione delle future assegnazioni dell'impianto sportivo.

L'associazione sportiva e/o culturale che dovesse richiedere l'uso della palestra nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto dovrà farne richiesta, secondo le modalità previste nel presente regolamento, entro il 15 giugno.

Art. 3 (Sospensione e revoca della convenzione)

L'utilizzo della palestra potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente qualora dovessero insorgere esigenze scolastiche o quando l'Associazione dovesse contravvenire a quanto esplicitamente previsto nella presente intesa per l'utilizzo della struttura e degli impianti ivi esistenti o comunque qualora si renda inadempiente agli impegni con la presente convenzione.

In caso di contravvenzioni oggettivamente imputabili all'Associazione Sportiva, la sospensione sarà comminata in seguito a terzo richiamo, formalizzato dalla Scuola o dal Comune, che evidenzi le circostanze o situazioni irregolari.

L'Associazione Sportiva dovrà fornire adeguate giustificazioni scritte in merito ad ogni richiamo entro 15 giorni, dimostrando di aver posto in essere gli adempimenti riparativi e/o risarcitori necessari per il superamento delle irregolarità

La sospensione verrà comunicata alla Associazione Sportiva con lettera Raccomandata A.R. o raccomandata a mano.

In caso di mancato riscontro, da parte dell'Associazione Sportiva, nelle modalità sopra esposte, degli eventuali richiami formali, la sospensione potrà essere anticipata al primo richiamo.

Art. 4 (Condizioni di utilizzo dei locali)

L'Associazione concessionaria è responsabile del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature ivi presenti, nel rispetto della presente convenzione e delle norme in materia di sicurezza e ordine pubblico.

L'uso dei locali deve in ogni caso corrispondere all'attività indicata nell'atto di concessione. L'accesso alla palestra è consentito unicamente nei giorni e negli orari indicati nel calendario allegato alla convenzione; il concessionario è responsabile, nei predetti giorni e orari, dell'apertura e chiusura dei locali, nonché della custodia degli stessi ed è tenuto a segnalare tempestivamente alla Scuola ed al Comune eventuali danni occorsi a persone o cose.

L'Associazione Sportiva si impegna a seguire le seguenti norme d'uso per gli spazi concessi:

- a) gli atleti ed i tecnici devono utilizzare apposite calzature ginniche, da indossare negli spogliatoi prima di accedere nell'area tecnica;
- b) per l'accesso alla palestra deve essere utilizzato esclusivamente l'ingresso pedonale posto su via Poerio vicino alle scale di accesso alla palestra;
- c) le attrezzature sportive mobili, dopo il loro utilizzo, dovranno essere riposte dal concessionario negli appositi spazi, affinché non vi siano ingombri nei locali che possano creare ostacolo allo svolgimento dell'attività didattica.

Il concessionario si obbliga ad accettare ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di accedere in qualsiasi momento, anche per mezzo del personale dipendente e/o di tecnici esterni all'uopo incaricati, allo scopo di verificare il corretto utilizzo della struttura e degli arredi ivi contenuti.

L'Associazione Sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica concedente in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo, previa comunicazione scritta del Dirigente scolastico, che dovrà pervenire al concessionario almeno cinque giorni prima della manifestazione.

Art. 5 (Pulizia dei locali)

L'Associazione Sportiva assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia dopo ogni utilizzo di tutti i locali oggetto della presente convenzione e degli spazi esterni circostanti la palestra, nonché quelle concernenti la vigilanza e quelle per il personale

necessario allo svolgimento delle attività, avendo cura di comunicare alla Scuola le generalità degli addetti alla pulizia e vigilanza.

Art. 6 (Divieti)

E fatto espresso divieto al concessionario di:

- a) svolgere nei locali oggetto della concessione manifestazioni o attività estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- b) utilizzare i locali per attività di promozione, vendita o qualunque altro scopo di lucro o, comunque, per finalità diverse da quelle per le quali è stata autorizzata la concessione in uso degli stessi;
- c) effettuare all'interno dei locali qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- d) eseguire, senza preventivo consenso scritto del Comune e del Dirigente Scolastico, mutamenti o migliorie nei locali e negli impianti in essi esistenti, nonché porre fissi ed infissi nei muri o installare attrezzi fissi e impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio dei locali;
- e) danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature, che vengono consegnati al concessionario in buono stato di manutenzione, come da verbale di consegna, ed in tal modo vanno restituiti al termine della concessione;
- f) lasciare materiale di ingombro o rifiuti nei locali o nel cortile esterno agli stessi;
- g) tenere comportamenti non consoni alla funzione educativa della scuola;
- h) utilizzare il cortile della scuola per parcheggiare e/o comunque accedere e far transitare mezzi per il trasporto degli atleti e dei responsabili e dipendenti dell'Associazione.

Art. 7 (Responsabilità)

L'Associazione Sportiva assume ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno agli impianti, agli accessori, alle pertinenze, a persone, a cose, anche di terzi, così come previsto dagli artt. 2051 e 2043 c.c. nonché dall'art.50 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129, tenendo nel contempo esente la Scuola e il Comune di Castellana Grotte dagli oneri economici derivanti.

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del Associazione Sportiva, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo ai sensi dell'art. 38 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129. La mancata consegna all'Istituto concedente di copia della predetta polizza assicurativa entro 5 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, comporterà la risoluzione di diritto della stessa.

Qualora, durante il periodo di efficacia della convenzione, si verificano situazioni, fatti o circostanze che determinino danni di qualsiasi natura, le cui responsabilità non risultino chiaramente imputabili, la responsabilità sarà attribuita all'Associazione Sportiva in solido con le altre associazioni sportive che abbiano utilizzato la struttura nella stessa giornata.

Art. 8 (Prescrizioni in materia di sicurezza)

La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine ai rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività nonché dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola.

Ai fini e per gli effetti dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008 (T.U. sulla Sicurezza), la Scuola assume l'onere di fornire all'Associazione il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza compresi la valutazione rischio incendio e il piano di evacuazione.

Il concessionario, prima dell'utilizzo dei locali, si impegna a consegnare una dichiarazione che individui i componenti dell'Associazione responsabili in ordine alla sicurezza degli

impianti e delle strutture, con particolare riferimento alle figure incaricate dell'antincendio e del primo soccorso.

Si richiama al rispetto della normativa vigente in ordine al divieto di fumare nei locali oggetto della concessione.

Art. 9 (Procedura per la concessione)

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, e all'Istituzione Scolastica, entro il 30 giugno di ogni anno (in caso di uso occasionale almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta) e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero massimo di persone che utilizzeranno i locali scolastici
- copia della polizza per RCT stipulata con un istituto assicurativo.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 del presente Regolamento
- se i locali sono disponibili per i giorni e nelle fasce orarie richieste
- se vi è il nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale
- se è allegata alla richiesta copia della polizza per RCT stipulata con un istituto assicurativo.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

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

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio attraverso la stipula di apposita convenzione secondo lo schema allegato al presente regolamento.

Art. 10 (Controversie)

Eventuali controversie che dovessero insorgere sulla presente convenzione saranno deferite al giudizio di tre arbitri, di cui uno nominato dalla Istituzione Scolastica, uno dall'Associazione Sportiva e l'altro scelto di concerto dalle due parti o, in mancanza di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Bari su istanza delle parti. Il predetto collegio arbitrale deciderà secondo diritto.

Art. 11 (Norme finali e di rinvio)

La convenzione è esente da bollo ai sensi dell'art. 16 All.B del D.P.R. 642/72, come modificato dal D.P.R. 955/82.

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle norme del Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia.

Art. 12 (Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale)

Ai sensi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e

sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. Una copia è pubblicata sul sito web della Scuola e trasmessa all'Amministrazione Comunale.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.

Allegato 1)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PALESTRA ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI – DE BELLIS" – PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "A. ANGIULLI")

L'anno addì _____ del mese di _____, presso l'Istituto Comprensivo "Angiulli – De Bellis" sito a Castellana Grotte (Ba) alla via Poerio al numero 31, il Dirigente Scolastico dell'**ISTITUTO COMPRENSIVO " ANGIULLI – DE BELLIS"** di Castellana Grotte (BA),, domiciliato per la sua carica presso l'istituto Comprensivo "Angiulli – De Bellis" di Castellana Grotte (BA), C.F.93423110720, (di seguito denominato "Scuola"),

ed il sig. _____ Presidente pro tempore dell'Associazione Sportiva Dilettantistica _____, con sede a Castellana Grotte (Ba) in via _____, P. IVA _____ (di seguito denominata "Associazione Sportiva");

Premesso:

- che l'Associazione Sportiva ha richiesto la concessione della Palestra Scolastica per lo svolgimento delle proprie attività sportive per la stagione atletica 20../20...;
- che la predetta palestra coperta, con i relativi servizi, deve soddisfare preliminarmente le esigenze della popolazione scolastica, essendo stata posta al servizio della Scuola Primaria "Angiulli", giusta deliberazione del Consiglio Comunale del 24.04.79 relativa al progetto di costruzione della stessa;
- che la Scuola, in virtù dell'art. 38 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea della palestra scolastica, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
- che il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 33 comma 2 lett.c del D.I. n.44/2001, ha approvato, con delibera n. 19 del 06/11/2013, così come novellata dalla delibera n. 31 del 29/01/2021, il regolamento e lo schema di convenzione per la concessione in uso temporaneo della palestra coperta ubicata presso il plesso di Scuola primaria "A. Angiulli";
- che il Comune di Castellana Grotte ha espresso parere favorevole alla concessione in uso temporaneo della palestra scolastica a favore dell'Associazione Sportiva;
- che l'Associazione Sportiva è tenuta ad utilizzare i locali in orario extrascolastico e comunque in orario compatibile con le attività istituzionali della Scuola;
- che la premessa è parte integrante della presente convenzione.

Tanto premesso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 567/96, tra le costituite parti

si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 (Oggetto e finalità della convenzione)

E' concesso all'Associazione Sportiva l'uso della Palestra e delle attrezzature sportive fisse ivi allocate, nei giorni e negli orari di cui al calendario allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente intesa, per lo svolgimento di attività sportive compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo, formativo, di promozione, sociale, culturale e civile.

Art. 2 (Durata della convenzione)

La presente convenzione decorre dalla data di sottoscrizione fino al 30 giugno 20..., senza possibilità di tacito rinnovo. L'Associazione Sportiva eventualmente interessata alla preparazione atletica per i campionati federali nella successiva stagione atletica, potrà richiedere alla Scuola, entro il 15 giugno dell'anno scolastico in corso, l'eventuale proroga della concessione per il solo periodo dal 15 agosto al 15 settembre, fermo restando i patti oggetto della presente convenzione.

Entro il 30 giugno 20... l'Associazione Sportiva è tenuta a restituire alla Segreteria della Scuola le chiavi della palestra, affidate mediante verbale di consegna.

La mancata restituzione delle chiavi e di eventuali duplicati, attestata dalla Scuola, sarà motivo di esclusione in occasione delle future assegnazioni dell'impianto sportivo.

Art. 3 (Sospensione e revoca della convenzione)

L'utilizzo della palestra potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente qualora dovessero insorgere esigenze scolastiche o quando l'Associazione dovesse contravvenire a quanto esplicitamente previsto nella presente intesa per l'utilizzo della struttura e degli impianti ivi esistenti o comunque qualora si renda inadempiente agli impegni con la presente convenzione.

In caso di contravvenzioni oggettivamente imputabili all'Associazione Sportiva, la sospensione sarà comminata in seguito a terzo richiamo, formalizzato dalla Scuola o dal Comune, che evidenzii le circostanze o situazioni irregolari.

L'Associazione Sportiva dovrà fornire adeguate giustificazioni scritte in merito ad ogni richiamo entro 15 giorni, dimostrando di aver posto in essere gli adempimenti riparativi e/o risarcitori necessari per il superamento delle irregolarità.

La sospensione verrà comunicata alla Associazione Sportiva con lettera Raccomandata A.R. o raccomandata a mano.

In caso di mancato riscontro, da parte dell'Associazione Sportiva, nelle modalità sopra esposte, degli eventuali richiami formali, la sospensione potrà essere anticipata al primo richiamo.

Art.4 (Condizioni di utilizzo dei locali)

L'Associazione concessionaria è responsabile del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature ivi presenti, nel rispetto della presente convenzione e delle norme in materia di sicurezza e ordine pubblico.

L'uso dei locali deve in ogni caso corrispondere all'attività indicata nell'atto di concessione.

L'accesso alla palestra è consentito unicamente nei giorni e negli orari indicati nel calendario allegato alla presente convenzione; il concessionario è responsabile, nei predetti giorni e orari, dell'apertura e chiusura dei locali, nonché della custodia degli stessi ed è tenuto a segnalare tempestivamente alla Scuola ed al Comune eventuali danni occorsi a persone o cose.

L'Associazione Sportiva si impegna a seguire le seguenti norme d'uso per gli spazi concessi:

- a) gli atleti ed i tecnici devono utilizzare apposite calzature ginniche, da indossare negli spogliatoi prima di accedere nell'area tecnica;
- b) per l'accesso alla palestra deve essere utilizzato esclusivamente l'ingresso pedonale posto su via Poerio vicino alle scale di accesso alla palestra;
- c) le attrezzature sportive mobili, dopo il loro utilizzo, dovranno essere riposte dal concessionario negli appositi spazi, affinché non vi siano ingombri nei locali che possano creare ostacolo allo svolgimento dell'attività didattica.

Il concessionario si obbliga ad accettare ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di accedere in qualsiasi momento, anche per mezzo del personale dipendente e/o di tecnici esterni all'uopo incaricati, allo scopo di verificare il corretto utilizzo della struttura e degli arredi ivi contenuti.

L'Associazione Sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica concedente in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo, previa comunicazione scritta del Dirigente scolastico, che dovrà pervenire al concessionario almeno cinque giorni prima della manifestazione.

Art.5 (Pulizia dei locali)

L'Associazione Sportiva assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia dopo ogni utilizzo di tutti i locali oggetto della presente convenzione e degli spazi esterni circostanti la palestra, nonché quelle concernenti la vigilanza e quelle per il personale necessario allo svolgimento delle attività, avendo cura di comunicare alla Scuola le generalità degli addetti alla pulizia e vigilanza.

Art. 6 (Divieti)

E fatto espresso divieto al concessionario di:

- i) svolgere nei locali oggetto della concessione manifestazioni o attività estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- j) utilizzare i locali per attività di promozione, vendita o qualunque altro scopo di lucro o, comunque, per finalità diverse da quelle per le quali è stata autorizzata la concessione in uso degli stessi;
- k) effettuare all'interno dei locali qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- l) eseguire, senza preventivo consenso scritto del Comune e del Dirigente Scolastico, mutamenti o migliorie nei locali e negli impianti in essi esistenti, nonché porre fissi ed infissi nei muri o installare attrezzi fissi e impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio dei locali;
- m) danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature, che vengono consegnati al concessionario in buono stato di manutenzione, come da verbale di consegna, ed in tal modo vanno restituiti al termine della concessione;
- n) lasciare materiale di ingombro o rifiuti nei locali o nel cortile esterno agli stessi;
- o) tenere comportamenti non consoni alla funzione educativa della scuola;
- p) utilizzare il cortile della scuola per parcheggiare e/o comunque accedere e far transitare mezzi per il trasporto degli atleti e dei responsabili e dipendenti dell'Associazione.

Art.7 (Responsabilità)

L'Associazione Sportiva assume ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno agli impianti, agli accessori, alle pertinenze, a persone, a cose, anche di terzi, così come previsto dagli artt. 2051 e 2043 c.c. nonché dall'art.38 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 tenendo nel contempo esente la Scuola e il Comune di Castellana Grotte dagli oneri economici derivanti

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del Associazione Sportiva, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo (comma 4, art. 38 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129). La mancata consegna all'Istituto concedente di copia della predetta polizza assicurativa entro 5 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, comporterà la risoluzione di diritto della stessa.

Qualora, durante il periodo di efficacia della convenzione, si verificano situazioni, fatti o circostanze che determinino danni di qualsiasi natura, le cui responsabilità non risultino chiaramente imputabili, la responsabilità sarà attribuita all'Associazione Sportiva in solido con le altre associazioni sportive che abbiano utilizzato la struttura nella stessa giornata.

Art.8 (Prescrizioni in materia di sicurezza)

La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine ai rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività nonché dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola.

Ai fini e per gli effetti dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008 (T.U. sulla Sicurezza), la Scuola assume l'onere di fornire all'Associazione il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza compresi la valutazione rischio incendio e il piano di evacuazione.

Il concessionario, prima dell'utilizzo dei locali, si impegna a consegnare una dichiarazione che individui i componenti dell'Associazione responsabili in ordine alla sicurezza degli impianti e delle strutture, con particolare riferimento alle figure incaricate dell'antincendio e del primo soccorso.

Si richiama al rispetto della normativa vigente in ordine al divieto di fumare nei locali oggetto della concessione.

Art. 9 (Controversie)

Eventuali controversie che dovessero insorgere sulla presente convenzione saranno deferite al giudizio di tre arbitri, di cui uno nominato dalla Istituzione Scolastica, uno dall'Associazione Sportiva e l'altro scelto di concerto dalle due parti o, in mancanza di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Bari su istanza delle parti. Il predetto collegio arbitrale deciderà secondo diritto.

Art. 10 (Norme finali e di rinvio)

La presente convenzione è esente da bollo ai sensi dell'art. 16 All.B del D.P.R. 642/72, come modificato dal D.P.R. 955/82.

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle norme del Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L.C.S.

IL RESPONSABILE dell'A.S.

CAPO XVII: REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005;
- D. Lgs n. 297/94 Pubblicità degli atti;
- DPR n. 184/2006;
- DMEF 24/05/05 per gli importi, così come modificati dalla Legge n. 71/2013;
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs n.33/2013 "Decreto trasparenza";
- Decreto 28 agosto 2018, n. 129;
- GDPR Regolamento UE 2016/679.

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 7. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicitaria o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 8. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali  del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;

- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 9. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 10. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 11. Modalità di accesso (formale -informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza verbale o scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle

documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza **formale** di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 12. Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione, ai sensi dell'art. 25, c.1 L. 241/90 e s.m.i., come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 2,00 ogni quattro facciate;
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 2,00 ogni due facciate.

Copia conforme all'originale

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti:

è richiesta n.1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3.

Il pagamento verrà effettuato tramite apposizione di marche da bollo da annullare, a cura del personale scolastico incaricato, con datario o timbro dell'Istituzione Scolastica, prima del ritiro delle copie.

Art. 13. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art. 14 Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.

Modulo: ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ (Prov.) _____. il _____

residente in (via) _____

(città). _____ (Prov.) _____

(CAP) _____ tel. _____ in qualità di: _____

CHIEDE

Ai sensi della Legge 241/90 così come modificato dalla L. 15/2005 e del D.P.R. 352/92

- di prendere visione**
- il rilascio di copia semplice**
- il rilascio di copia autentica**

DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

MOTIVO DELLA RICHIESTA

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei
seguenti interessi e motivi di
legittimazione:.....
.....
.....
.....

Nel caso di copia del documento, desidera riceverne copia:

- tramite posta al seguente indirizzo.....
- ritiro da parte del richiedente presso questo ufficio.

A tal fine allega:

- 1 - documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto a ritirare documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto)
- 2 - n. _____ marche da bollo (se le copie vengono richieste IN CARTA SEMPLICE occorrerà annullare n. 1 marca da bollo da 2,00 euro ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3 come rimborso spese di riproduzione ai sensi dell'art. 25, c.1 L. 241/90 e s.m.i. - se le copie vengono richieste IN COPIA

CONFORME occorrerà annullare 1 marca da bollo da 16,00 euro ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati. Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili ai sensi del d. lgs. 196/2003 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003. Prende altresì atto che il responsabile del procedimento di accesso al quale la presente richiesta sarà trasmessa è il dirigente scolastico Dott.ssa Margherita Manghisi ovvero del suo delegato Sig.: _____

Attende una risposta entro 30 gg. dalla data della presente richiesta.

Istanza presentata il _____

FIRMA

***** **PARTE DA COMPILARE DA PARTE DELL'UFFICIO** *****

La presente istanza è evasa attraverso:

- Presa visione della documentazione richiesta
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta o spedizione in data:

- Comunicazione di appuntamento per visionare la documentazione richiesta avventura a mezzo:

PER RICEVUTA: DATA: _____ FIRMA. _____
--

CAPO XXIII: REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA PER ATTIVITA' MOTORIA

PREMESSA

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra agli studenti dell'Istituto e degli esterni che, su domanda svolgono attività sportive nella nostra Palestra. Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni.

Tutti gli alunni, durante lo svolgimento delle attività di motorie sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva e individuale.

ART.1 – UTILIZZO DEGLI SPAZI

La palestra della scuola deve essere utilizzata esclusivamente per le attività motorie programmate dai docenti di Educazione Fisica (Scuola Secondaria) ed Educazione Motoria (Scuola Primaria). In essa non è consentito praticare attività diverse da quelle di norma previste. L'utilizzo è consentito agli utenti che indossano abbigliamento e calzature all'uopo predisposte (scarpette da ginnastica, tuta sportiva) e ad un max di due classi per volta in ogni ora di lezione giornaliera. Poiché l'attività fisica va intesa come momento educativo, la scelta delle attività da svolgere è rimessa al docente, che valuta le esigenze formative e didattiche e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente, che avrà cura di controllare l'idoneità dell'abbigliamento e delle calzature degli allievi.

I docenti di Educazione Fisica/Motoria avranno cura di programmare i turni di utilizzo per garantire almeno un'ora settimanale di attività pratica per ciascuna classe. E' sottinteso che, indipendentemente dai turni, resta ferma la facoltà del docente di svolgere lezione in classe.

ART. 2 USO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.

ART. 4 ACCESSO ALLA PALESTRA

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di Educazione Fisica/Motoria. Gli studenti per svolgere le attività didattiche devono indossare gli indumenti adeguati all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non

possono svolgere l'attività ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.

ART. 5 CATTEDRA E PANCHE

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga. Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

ART. 6 VIGILANZA

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco. Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio.

ART. 7 DIVIETI

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei
- Confronti dei compagni negli spogliatoi.
- Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui.
- Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario.
- Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici.
- Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente.
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate.
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo).

L'uso delle aree sopra indicate richiede particolare prudenza e attenzione: l'azione impropria, non coordinata, non calibrata dinamicamente può causare un infortunio per cadute in piano e/o per urti contro parti fisse o compagni. È necessario, ai fini della sicurezza, attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal personale docente.

TUTTI GLI SPAZI dedicati alle attività motorie possono essere utilizzati SOLO in presenza di un docente di Educazione Fisica/Motoria.

N.B. Non è consentito l'uso delle pertinenze degli edifici scolastici o altri spazi interni per nessun tipo di attività motoria se non per attività di socializzazione e non agonistiche.

In caso di emergenza che richieda l'allontanamento temporaneo del docente, gli alunni, affidati alla vigilanza di un collaboratore scolastico, sono tenuti a non usare attrezzi e a non svolgere alcun tipo di esercizio, attendendo con spirito di responsabilità il rientro del docente o di altro personale preposto.

ART. 8 NORME GENERALI

1. I docenti di Educazione Fisica/Motoria in servizio presso la sede e il collaboratore scolastico assegnato alla pulizia della palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature, nonché della vigilanza sugli alunni.

2. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi, sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi durante l'ora di attività e devono essere restituite al loro completamento.

3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati. Eventuali danni alle attrezzature per usura e normale utilizzazione vanno segnalati al Dirigente Scolastico per possibili riparazioni o sostituzioni. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

4. E' fatto divieto di far accedere gli alunni nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante di Educazione Fisica/Motoria.

5. Ad ogni alunno deve essere insegnato a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute oltre che di quella dei suoi compagni, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla scuola. Ogni studente deve avere cura dei luoghi praticati utilizzandoli in maniera corretta e conforme alle norme di igiene e sicurezza.

Per ridurre le situazioni di rischio, per tutelare la salute degli alunni e per conservare il decoro dei locali, si impartiscono le seguenti disposizioni: gli alunni possono utilizzare la palestra solo in presenza del docente seguendo con attenzione le indicazioni dallo stesso impartite; durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra, gli alunni devono sempre essere accompagnati dai propri docenti mantenendo un comportamento serio ed educato.

- a. gli alunni non devono utilizzare le attrezzature in modo improprio e/o senza autorizzazione del docente, evitando di prendere iniziative personali;
- b. nella palestra è vietato mangiare; durante l'utilizzo dei locali, debbono essere lasciati, nel corridoio antistante la palestra, zaini, borse, giacconi etc.;
- c. gli alunni devono utilizzare la tuta sportiva e calzature da ginnastica per lo svolgimento dell'attività motoria;
- d. eventuali danneggiamenti alla struttura della palestra e/o agli oggetti e agli attrezzi verranno addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente quel giorno;
- e. i genitori/gli alunni devono informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere anche momentaneo;
- f. i genitori devono informare tempestivamente il docente di Educazione Fisica/Motorie e/o il coordinatore di classe presentando certificazione medica aggiornata a riguardo delle patologie che possono interferire con le attività svolte.

2. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente, entro il termine della lezione.
3. Eventuali comportamenti difformi potranno essere oggetto di provvedimenti/sanzioni disciplinari così come previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto e dalle norme vigenti.

Ultima modifica al regolamento generale d'istituto approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 31 del 29 gennaio 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Dott. GERARDO MAGRO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
f.to Dott.ssa Annalicia TAPOGNA MASTROSIMINI

APPENDICE REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

(Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 39 del 16/10/2020 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 13 del 19/10/2020)

IL COLLEGIO DEI DOCENTI e IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Vista la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. XXX del XXX;

VISTA l'O.M.Prot. n° 000134 del 09/10/2020: "Ordinanza relativa agli studenti con patologie gravi o immunodepressi";

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme

digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERANO

l'approvazione del presente Regolamento per la **Didattica Digitale Integrata (DDI)**.

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della **Didattica Digitale Integrata**.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è deliberato, dal Collegio dei Docenti, organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e approvato dal Consiglio d'Istituto, organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 –Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per **Didattica Digitale Integrata (DDI)** si intende la metodologia innovativa di insegnamento- apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La **DDI** è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, e alunni, che di interi gruppi classe. La **DDI** è orientata anche agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire, a distanza, della proposta didattica, in accordo con le famiglie.
3. La **DDI** è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di

apprendimento degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione.

4. La **DDI** consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico- intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le **Attività Integrate Digitali (AID)** possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:

- *Le videolezioni* in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio- video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

o *Lo svolgimento di compiti* quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;

- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

o *Le attività di approfondimento* individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

o *La visione di videolezioni*, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;

- *Esercitazioni, risoluzione di problemi*, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le **AID** asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le **AID** asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista,

ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della **DDI** deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della **DDI** deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la **DDI**, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla **DDI**, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte agli alunni dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro Elettronico "ClasseViva" .
- La G-Suite in dotazione all'Istituto è associata al dominio

della scuola(@icangiullidebellis.edu.it).

- Altre piattaforme concordate nel collegio docenti.

Ciascun docente, nell'ambito della **DDI**, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento degli alunni, mediando sempre attraverso il RE.

2. Nell'ambito delle **AID** in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante può creare, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un'aula virtuale su Registro Elettronico, come ambiente digitale di riferimento.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente Scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

Ciascun insegnante svolgerà attività a distanza in modo proporzionale al proprio monte ore settimanale, organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe e del team docente.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento degli alunni in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza.
- Per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da trascorrere al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che degli alunni in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smartworking.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo

utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

Nelle attività asincrone, il carico di lavoro nelle attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali complessivamente richiesto al gruppo classe sarà bilanciato opportunamente al fine di garantire la salute degli alunni.

Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe del team docente monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, la restituzione degli stessi sarà concordata e segnalata attraverso i canali ufficiali.

Art. 5 –Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la video lezione utilizzando il RE o altro.

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle video lezioni agli alunni sarà richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunno.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunno stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dell'alunno all'insegnante prima dell'inizio della lezione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuirà una nota disciplinare agli alunni con la videocamera disattivata senza permesso e in caso di comportamento reiterato sarà effettuata segnalazione al Dirigente Scolastico e/o immediata convocazione a colloquio dei genitori.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe/Team docente, le Attività di Didattica Digitale (AID) in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

Gli insegnanti utilizzano le Aule Virtuali del RE o altro, come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi.

La scuola si è munita di un Dominio **@icangiullidebellis.edu.it.**, tramite il quale è possibile altresì creare e condividere contenuti digitali e rese disponibili sull'intero dominio

Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, **è assolutamente vietato** diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno

successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona durante le lezioni mattutine (secondo un orario concordato dal consiglio di classe/team docente) e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singoli alunni o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe/Team docente nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizioni di "**fragilità**", O.M. Prot.n°000134 del 9 ottobre 2020, nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposito Decreto del Dirigente Scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe/Team docente nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero degli alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposito Decreto del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutti gli alunni delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità dei Docenti

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10–Didattica Digitale Integrata – alunni “fragili”

L'O.M. Prot. n°000134 del 9 ottobre 2020, presente garantisce, per l'anno scolastico 2020/2021, la tutela del diritto allo studio degli alunni con patologie gravi o

immunodepressi definendo le modalità di svolgimento delle attività didattiche tenuto conto della loro specifica condizione di salute, con particolare riferimento alla condizione di immunodepressione certificata, nonché del conseguente rischio di contagio particolarmente elevato, con impossibilità di frequentare le lezioni scolastiche in presenza. Potrà essere attivato un percorso di Didattica Digitale Integrata nei confronti di:

Alunni con comprovata certificazione medica di impossibilità di fruizione di lezioni in presenza, a causa di grave patologia che ne comporta immunodepressione, documentata da certificazione redatta da Pediatra di Libera scelta (PLS) o da Medico di Medicina Generale (MMG).

Alunni con disabilità certificata che presentano condizioni di grave patologia con immunodepressione documentata da certificazione redatta da Pediatra di Libera scelta (PLS) o da Medico di Medicina Generale (MMG).

Art. 11 – Verifica e valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri di valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

I consigli di classe/Team docente e i singoli docenti individueranno gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni e di conservarli all'interno degli strumenti di *repository* a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

La valutazione è condotta utilizzando le apposite rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dagli alunni con Bisogni Educativi Speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

Art. 12 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione degli alunni alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 13 – Sicurezza

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha il compito di tutelare la salute dei lavoratori. Pertanto, il Dirigente trasmetterà ai docenti a vario titolo impegnati nella

Didattica Digitale Integrata, nel caso in cui essa sia erogata dal loro domicilio, e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, una nota informativa, redatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, inerente i comportamenti di prevenzione da adottare per ridurre i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente scolastico.

Art. 14 – Rapporti Scuola-Famiglia

La scuola favorisce il necessario rapporto scuola- famiglia attraverso attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata. Inoltre, la scuola fornisce tempestiva informazione alle famiglie sugli orari delle attività, per consentire loro la migliore organizzazione, la condivisione degli approcci educativi e di materiali formativi, per supportare il percorso di apprendimento di quegli alunni con particolari fragilità che necessitano, in DDI, dell'affiancamento di un adulto per fruire delle attività proposte.

Anche in rinnovate condizioni di emergenza, la scuola assicura, comunque, tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto collettivo nazionale di Lavoro vigente e previsti dalle norme sulla valutazione, avendo cura di esplicitare i canali di comunicazione attraverso cui essi potranno avvenire. Gli incontri scuola-famiglia e degli Organi Collegiali saranno svolti in collegamento streaming, utilizzando la piattaforma istituzionale o altro.

Art. 15 – Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di Bullismo e CyberBullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Art. 16 – Aspetti per la Scuola dell'infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia sarà particolarmente curato il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse saranno le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio. È inoltre opportuno attivare una apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per i bambini della scuola dell'infanzia. Si rimanda al documento di lavoro

“Orientamenti pedagogici sui Legami educativi a Distanza. Un modo diverso per ‘fare ‘nido e scuola dell’infanzia”.