ISTITUTO COMPRENSIVO A.ANGIULLI
C.F. 93423110720 C.M. BAIC82700Q
AAB6624 - Protocollo Generale
Prot. 0010177/U del 06/11/2026 13:28

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI – DE BELLIS"
Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTE (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

Titolo	Pagina
CAPO I: Organi Collegiali	2
CAPO II: Norme organizzative	8
CAPO III: Docenti	15
CAPO IV: Personale Amministrativo	17
CAPO V: Collaboratori Scolastici	18
CAPO VI: Alunni	20
CAPO VII: Genitori	33
CAPO VIII: Rapporti Scuola/Famiglia	34
CAPO IX: Mensa	37
CAPO X: Sicurezza	38
CAPO XI: Diffusione materiale pubblicitario e informativo	39
CAPO XII: Accesso del pubblico	39
CAPO XIII: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	40
CAPO XIV: Organo di garanzia	40
APPENDICE 1 - Regolamento contenente i criteri ed i limiti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	41
APPENDICE 2 - Regolamento contenente i criteri ed i limiti per la selezione di esperti per particolari attività ed insegnamenti	66
APPENDICE 3 - Regolamento contenente i criteri e i limiti per particolari tipologie contrattuali - contratti di sponsorizzazione	79
APPENDICE 4 - Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese	81
APPENDICE 5 - Regolamento/manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio e conservazione	83
APPENDICE 6 - Regolamento sulla gestione dei beni e inventari	102
APPENDICE 7 - Regolamento sito web	112

APPENDICE 8 - Regolamento di utilizzo laboratori/aule ad utilizzo collettivo	115
APPENDICE 9 - Regolamento viaggi d’istruzione e visite guidate	118
APPENDICE 10 - Regolamento relativa al divieto di utilizzo in classe del telefonino cellulare	128
APPENDICE 11 - Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali Scolastici	131
APPENDICE 12 - Regolamento utilizzo palestra per Attività Motoria	139
APPENDICE 13 - Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa	142
APPENDICE 14 - Regolamento Didattica Digitale Integrata (DDI)	148
APPENDICE 15 - Regolamento in merito all’uso degli strumenti di intelligenza artificiale (IA) nell'ambito scolastico	152
APPENDICE 16 - Regolamento utilizzo parcheggio	156
APPENDICE 17 – Regolamento interno sull’uso dei rilevatori delle presenze (badge) del Personale ATA	157

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 GROTTE

Premessa

La scuola è una comunità che interagisce col contesto socioculturale in cui è inserita eha 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, alconseguimento 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 suproposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Incaso 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 deivoti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimentoper 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 divoto 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 lorodichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate 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 deirelativi 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 nonsi 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 vicepresidente 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, secondomodalità 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. 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.
3. 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).

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 dalla scuola degli alunni

Le lezioni per i tre ordini di scuola si svolgono in orario distribuito dal lunedì al venerdì

ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario delle lezioni è il seguente:

Tempo con servizio mensa
8:00/16:00

Tempo senza servizio mensa
8:00/13:00

I cancelli saranno aperti **alle ore 8.00.**
L'entrata degli alunni negli edifici scolastici dei plessi di scuola dell'Infanzia "Francesco Mazzarisi" e "Saverio De Bellis" avverrà per tutte le sezioni seguendo l'orario sottoindicato:

ENTRATA	
orario	**Sezioni**
8.00 - 9.00	**3 anni**
	4 anni
	5 anni

Per le sezioni di 4 e 5 anni: il genitore o adulto delegato accompagna il bambino all'ingresso dove sarà accolto dal collaboratore scolastico e/o docente di sezione (la presenza del docente è importante per garantire, soprattutto nel primo periodo di frequenza un sereno reinserimento nel contesto scolastico). Dopo l'iniziale periodo di frequenza, il bambino, sotto il controllo del personale ausiliario, raggiungerà la propria sezione, dove lo attenderà il docente.

Per le sezioni di 3 anni e/o nei casi in cui se ne ravvisa la necessità: il genitore o adulto delegato accompagna il bambino in sezione dove potrà, INIZIALMENTE, permanere al fine di favorirne il sereno inserimento.

L'uscita degli alunni negli edifici scolastici dei plessi di scuola dell'infanzia "Francesco Mazzarisi e "Saverio De Bellis" avverrà in maniera scaglionata, seguendo l'orario sottoindicato:

USCITA *con* SERVIZIO MENSA	
orario	**Sezioni**
15:15-15:30	**3 anni**
15:30-15:45	**4 anni**
15:45-16:00	**5 anni**

Gli alunni che non usufruiscono del sevizio mensa (nei giorni in cui lo stesso è previsto)

devono essere prelevati entro le ore 12:00. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa (nei giorni in cui il servizio è previsto) possono fruire dell'uscita anticipata ed essere prelevati dalle ore 13:30 alle ore 14:00.
Quando non viene effettuato il sevizio mensa, l'uscita avverrà in maniera scaglionata, seguendo l'orario sottoindicato:

USCITA *senza* **SERVIZIO MENSA**	
orario	**Sezioni**
12:15-12:30	**3 anni**
12:30-12:45	**4 anni**
12:45- 13:00	**5 anni**

ORARIO SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle lezioni è il seguente:

Tempo normale (27 ore e ½)	8:00/13:25	Classi I - II - III
Tempo normale (29 ore e ½)	dal lunedì al giovedì 8:00/13:55 venerdì 8:00/13:25	Classi IV - V
Tempo pieno (40 ore)	8:00/16:00 (con sospensione mensa segue l'orario dell'interclasse di appartenenza)	

Il cancello di accesso pedonale al cortile dell'"Angiulli", verrà aperto alle ore 07:55.
I docenti alla stessa ora dovranno trovarsi nelle proprie classi.

Il genitore che accompagna l'alunno, giunto nel cortile, al suono della campanella, lo lascerà entrare autonomamente nell'edificio scolastico, senza trattenersi. L'alunno, seguendo il percorso indicato, sotto il controllo del personale ausiliario, raggiungerà la propria aula, dove lo attenderà il docente. Solo il primo giorno di scuola, gli alunni IN ENTRATA attenderanno nel cortile il docente che preleverà la classe e la accompagnerà nell'aula.
L'entrata degli alunni nell'edificio scolastico del plesso di scuola primaria avverrà in maniera scaglionata, seguendo l'orario sottoindicato:

ENTRATA	
ORARIO	
8.00/8.05	**classi V**
	classi IV
8.05/8.10	**classi III**
	classi II
8.10/8.15	**classi I**

All'uscita le classi, seguendo la sottostante scansione oraria, raggiungeranno l'area CONTRASSEGNATA DALLA LETTERA CORRISPONDENTE alla propria classe, dove ad attenderli ci saranno i genitori o persone maggiorenni delegate o chi esercita la

responsabilità genitoriale.

USCITA	
ORARIO	
13.15	**classi I**
13.20	**classi II**
	classi III
13.55 (dal lun. al giov.)	**classi IV**
13.25 venerdì	**classi V**

IN CASO DI PIOGGIA 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, autonomamente, accedono dal cortile esterno all'istituto e si recano nella classe di appartenenza.
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:

- **T**empo **N**ormale tutti i giorni (da lunedì a venerdì) alle **ore 14:00.**
- **T**empo **P**rolungato: nei giorni **di** lunedì e mercoledì **ore 17:00**, il venerdì **ore 16:00,** martedì e giovedì **ore 14:00.** (Con sospensione mensa le classi a tempo prolungato seguiranno il medesimo orario degli altri corsi.)

Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati all'uscita, dal docente dell'ultima ora, che li accompagna, attraversando il cortile esterno, sino al cancello di uscita; (al fine di evitare sovraffollamento sulle scale le uscite sono così articolate: 1^ campanella ore 13:50, uscita delle classi del 3° PIANO; 2^ campanella, ore 13:55, uscita delle classi del 2°Piano; 3^ campanella, ore 14:00, uscita delle classi del 1°Piano.

USCITA ANTICIPATA PER ASSEMBLEA SINDACALE

In caso di assemblee sindacali il Dirigente scolastico sospende l'attività didattica, nelle ore previste dalla comunicazione ufficiale dell'Organizzazione sindacale che l'ha indetta, nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea, comunicandolo preventivamente per iscritto ai genitori attraverso una circolare che viene allegata nella Bacheca del Registro Elettronico e nella scuola primaria anche con avviso scritto che viene controfirmato.

SCIOPERO

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, attraverso specifica nota di "Informazione alle Famiglie" comunica l'indizione di sciopero, la o le sigle sindacali organizzatrici, e la durata

dello stesso, intera giornata o parte di essa, indicando di poter o *NON poter assicurare il regolare svolgimento delle lezioni per l'intero orario scolastico".*
La comunicazione di sciopero alle famiglie viene allegata nella Bacheca del Registro Elettronico

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, la quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
In caso diprelievo 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 08:30, è necessaria la giustifica 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.
Il ritardo va riportato sul registro elettronico, indicando l'orario di entrata.
Gli alunni all'uscita vengono prelevati personalmente dai genitori. In caso di necessità è possibile delegare parenti o conoscenti, ma solo in seguito a comunicazione scritta, compilando un apposito modulo 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. 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. Le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, che per particolari motivazioni, dovessero riguardare più giorni, va compilata su apposito modulo.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La frequenza scolastica del primo ciclo dell'istruzione è obbligatoria. Ritardi e le frequenti assenze verranno segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.
Alle ore 8:00 circa il docente della prima ora, dopo l'appello, annota gli alunni assenti sul Registro Elettronico; **dalle ore 8:05 viene trascritto il ritardo** nell'apposita area del RE, i minuti di ritardo rientrano nel computo di calcolo delle ore di assenza. L'alunno in ritardo è ammesso in classe, ma deve presentare il permesso di entrata ritardata, firmato dal genitore, che verrà controfirmato 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.

L'uscita anticipata è consentita previa richiesta di autorizzazione da parte del genitore al Dirigente Scolastico o al docente delegato; l'alunno che esce anticipatamente deve essere prelevato dal genitore o dalla persona delegata con regolare modulo delega. Il docente interessato annota sul registro elettronico l'ora di uscita.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori e presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a riportare, sul registro elettronico, la giustifica e la motivazione dell'assenza. 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 docentidella classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie attraverso il registro elettronico.

CERTIFICAZIONI MEDICHE

Con nota AOODRPU 42321 del 3 ottobre 2022, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ha trasmesso alle scuole la nota della Regione Puglia, Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere Animale, recante: "*Certificati medici per la riammissione degli alunni nella comunità scolastica al termine del periodo di malattia – Cessazione stato di emergenza da Covid-19 Indicazioni e chiarimenti*" In ragione dell'attuale quadro normativo e delle indicazioni del Ministero della Salute e del Ministero dell'Istruzione, a far data dal 1/4/2022, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza da Covid- 19, trova piena applicazione quanto previsto d**all'art. 28 della legge regionale 30 dicembre 2020, n.35 recante *"Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico"***

Per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non è più richiesto il certificato medico.

In virtù di quanto previsto dal richiamato art. 28 della legge regionale n.35 del 30.12.2020, infatti, la previsione di cui all'art. 42, comma 6 del DPR 22 dicembre 1967, 1518 ossia **l'obbligo di presentazione dei certificati medici** richiesti **per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni** e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti **è prevista esclusivamente qualora:**

a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
b) certificati da presentare in altre regioni.

In caso di assenza, anche di più giorni, va presentata, al rientro, una giustifica scritta e firmata dal genitore; sul diario o quaderno per la Scuola Primaria, sul libretto per la Secondaria.

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 durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla propria aula solo se autorizzati dal docente. Nonè comunque consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Nella **Scuola dell'Infanzia** l'accesso ai servizi rispetta le esigenze della particolare fascia d'età; pertanto, nei modi opportuni il personale collaboratore scolastico è preposto all'accompagnamento e alla vigilanza

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

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.
Nelle classi IV e V considerate le 6 ore di attività didattica giornaliera, la pausa ricreativa sarà articolata in due momenti di 10 minuti ciascuno: la prima nella fascia oraria dalle ore 09.45 alle ore 10.15, la seconda nella fascia oraria dalle ore 11.45 alle ore 12:15. (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'insegnate presente al momento della ricreazione.

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 ore 9:50 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'insegnate presente al momento della ricreazione.

Art. 22: Cambi d'ora

Nella **Scuola Primaria,** considerata l'organizzazione prevista dal DADA, lo spostamento da un'aula di apprendimento all'altra avviene da parte degli alunni e non dei docenti. I docenti restano, quindi, nella propria aula di apprendimento avendo cura di seguire con lo sguardo la fila e permettere che lo spostamento avvenga nel rispetto delle regole previste. Gli alunni si spostano comunque procedendo con ordine, in silenzio e in fila.

Nella **Scuola Secondaria di I grado,** gli insegnanti provvedonocon la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di non determinare momenti di mancata 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 curriculare) l'insegnante di sostegno aspetta il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare 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 attenzionenel riporre in cartella tutto l'occorrente per lo svolgimento dei compiti a casa, per evitare di tornare a scuola in orario non consentito. N**on 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) e delle Aule a disposizione di tutte le classi 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 Regolamentoin 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 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 (fotocopiatrice, computer, ecc.),

oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É 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.
Le fotocopie, che vanno ridotte al necessario, vanno richieste seguendo la seguente modalità: i docenti si rivolgeranno al collaboratore scolastico designato, indicando su apposito registro numero di fotocopie e relativa/e classe/i, da presentare un giorno prima. Compatibilmente con gli altri impegni, il collaboratore provvederà a fotocopiare quanto richiesto. 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 devono essere lasciati da soli. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili al suo posto;
- 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;
- considerata l'organizzazione prevista dal DADA, i docenti della Scuola Primaria non si spostano dalla propria aula di apprendimento; tuttavia, vigilano sullo spostamento degli alunni, uscendo nel corridoio e seguendo con lo sguardo la fila di alunni. Il docente dovrà accertarsi, pertanto, che lo spostamento avvenga nel rispetto delle regole previste e intervenire qualora gli alunni non procedano con ordine, in silenzio e in fila.
- nella Scuola Secondaria di I grado, i docenti dovranno avvicendarsi 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 i docenti devono 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

- I docenti devono 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 Elettronico nelle parti che riguardano ciascun grado di scuola, riportando nelle stesse assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni
- controllare e registrare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- controllare le firme dei genitori per presa visione di eventuali avvisi che vengono consegnati o annotati sul diario o su un quaderno o notificati attraverso il registro elettronico
- aver cura della compilazione dei registri dei verbali dei diversi Consigli di intersezione/interclasse e di classe
- 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, anchese 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 situazioni di pericolo e/o danni riscontrati e vigilare affinché non siano provocati.
- effettuare regolari verifiche, correggerle e valutarle in tempi ristretti
- qualora sostituiscano i colleghi assenti, far sì che l'ora sia utilizzata in modo proficuo e produttivo
- contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti
- richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
- consultare la propria mail generata con il Dominio della scuola attraverso cui circolari e comunicazioni 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, formulando richiesta almeno 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
- 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

- 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

1. il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione automatizzata tramite badge personale (Vedi Regolamento in Appendice)

- l'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari definiti dal piano annuale delle attività del personale ATA
- si attengono a quanto stabilito nel CCNL Comparto Scuola, vigente e al Piano annuale delle attività del DSGA.

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

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

2. I collaboratori scolastici concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
3. I collaboratori scolastici arrivano a scuola con puntualità.
4. 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 rilevazione automatizzata tramite badge personale (Vedi Regolamento in Appendice)
5. I collaboratori scolastici rispettano la scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
6. 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.
7. 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.
8. 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 dal Dirigente o dl Direttore S.G.A, 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 e, 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 del Dirigente o Direttore S.G.A;
- 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;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- 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;
- 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;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- sorvegliano l'entrata e 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.

9. 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.
10. 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 ildocente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registroelettronico o cartaceo. In seguito a tale procedura l'alunno potrà lasciare la scuola

anticipatamente.

11. 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 tutte le finestre e le serrande
    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.
12. 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.
13. 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.
14. Si attengono a quanto stabilito nel CCNL Comparto scuola vigente e al Piano annuale delle attività del DSGA.

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 sé 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 a cui si aderisce. 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.
6. Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per svolgere l'attività didattica prevista.
7. Il diario scolastico 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, laddove è prevista.
8. La frequenza scolastica 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, **senza scorrazzare, senza compiere azioni o gesti che possano arrecare danno ad altri e senza entrare in contatto con persone estranee.**
11. **Nella Scuola Primaria**, al suono della campanella, gli alunni in entrata si avviano in classe in maniera ordinata senza correre né spingere.
12. **Nella Scuola Secondaria di I grado** gli alunni attendono il suono della campanella (**ore 8:00**) sostando nella palestra scoperta; al suono della campanella entrano nell'edificio scolastico, in ordine di arrivo e in fila per due, si dirigono, autonomamente al piano di ubicazione della propria aula e lì trovano il docente della prima ora ad attenderli.
13. L'alunno che giunge a scuola dalle ore 8:05 in poi, sarà considerato in ritardo; il docente della 1^ ora, dopo le ore 8:05, annoterà il ritardo sul registro elettronico.Tale ritardo rientrerà nel computo delle ore di assenza annuale.
14. **È vietato attendere il suono della campanella in strada.**
15. 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. Nonè mai permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
16. 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.
17. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori e nei diversi ambienti della struttura scolastica solo previa autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
18. 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. Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, presenti nelle aule.
19. 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.
20. In tutti e tre gli ordini di scuola Infanzia, Primaria, e Secondaria di I grado, gli alunni, per l'intero anno scolastico, indosseranno la divisa, caratterizzata da maglietta e felpa del colore relativo all'ordine di scuola (giallo per l'infanzia, blu per la primaria e bordeaux per la secondaria di i grado) e **pantalone lungo fino alla caviglia (non sarà consentito alcun tipo di abbigliamento diverso dal suddetto in particolare per quanto riguarda la lunghezza del pantalone).**

È preciso dovere degli alunni:

- fare silenzio e prestare attenzione durante le lezioni
- non interrompere chi parla per spiegazioni e/o interventi;
- intervenire opportunamente alzando la mano;
- essere sempre pronti ad offrire il proprio aiuto;
- arrivare a scuola con puntualità, rispettando gli orari di ingresso;
- mantenere il posto nella fila;

- non correre nel cortile, nelle pertinenze dei diversi plessi e nei diversi ambienti scolastici;
- utilizzare il diario/quaderno per segnare i compiti assegnati ed eventuali avvisi;
- svolgere con impegno e assiduità i compiti assegnati dai docenti a scuola e acasa;
- 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 divergenze con i compagni senza ricorrere ad atteggiamenti e linguaggi scorretti;
- curare l'igiene personale;
- non masticare chewing;
- consegnare con doverosa sollecitudine ai collaboratori scolatici o agli insegnanti, gli oggetti eventualmente rinvenuti;
- portare quotidianamente tutto il materiale scolastico necessario sia allo svolgimento delle attività didattiche
- per la ricreazione portare a scuola alimenti rispondenti ad una corretta alimentazione; **pertanto, è vietato portare a scuola bevande gassate (coca-cola, aranciata, ec**c)
- rispettare gli ambienti, gli arredi e i servizi della scuola. Non gettare carte o altro per terra e non imbrattare/rovinare in alcun modo gli ambienti,i muri, le suppellettili e le attrezzature scolastiche intenzionalmente o per negligenza o imprudenza. Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti sarà tenuto a risarcire il danno per la somma spettante. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà ripartito equamente tra tutti gli alunni della classe o tra i componenti del gruppo responsabile.
- è vietato portare a scuola oggetti pericolosi, materiali di disturbo all'attività didattica
- non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti/furti.

21. Agli alunni che mancheranno ai doveri scolastici o che offenderanno il decoro, lamorale e non manifesteranno rispetto per compagni ed insegnanti saranno erogate sanzioni, secondo la gravità dei casi, (rimprovero verbale, ammonizione scritta e relativa nota sul registro.).

22. 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.

23. 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 **nota Disciplinare sul registro elettronico.**

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

- ***UNA NOTA Disciplinare*** comporterà la convocazione in presidenza dell'alunno.
- **DUE NOTE *Disciplinari*** comporteranno la convocazione in Presidenza dell'alunno e dei genitori.
- ***TRE NOTE Disciplinari*** comporteranno il divieto per l'alunno a partecipare al viaggio di istruzione e alle visite guidate.
- **QUATTRO NOTE *Disciplinari*** comporteranno il divieto per l'alunno a partecipare al viaggio di istruzione, alle visite Guidate e alle diverse attività extracurricolari, (**Campo estivo, Giochi della Gioventù, Progetti, Gare e Concorsi)**
- **CINQUE NOTE Disciplinari** comporteranno la riduzione del voto in Comportamento **(per i soli alunni della Scuola Secondaria di I°)**

- **SEI NOTE** comporteranno l'attribuzione del Voto 5 in condotta **(per i soli alunni della Scuola Secondaria di I°)**

25. Nella Scuola Secondaria di I Grado, in merito all'uso del telefonino si fa riferimento alla **Nota del Ministero** dell'Istruzione e del Merito, prot. n 0005274 dell'11 luglio 2024, con oggetto:" *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel I Ciclo di istruzione*", **con la quale si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare,** anche per fini educativi e didattici. Per i soli fini didattici, potranno essere utilizzati altri dispositivi, quali: PC, Tablet, sotto la guida dei docenti. **In appendice si allega il nuovo Regolamento relativo al divieto del Cellulare/Smartphone in classe.**

26. 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.

27. Ai genitori non è consentito portare a scuola materiale scolastico o la colazione durante le ore di lezione, tranne casi eccezionali.

28. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle giustifiche.

29. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

30. 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 corridoie nelle aule, ecc.

31. Gli alunni devono seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

32. 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 corredata da certificato medico.

Art. 33. **VOTO IN CONDOTTA: QUADRO NORMATIVO**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria si applica la Legge 1° ottobre 2024, n. 150 recante "*Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati*"; essa è intervenuta sulla valutazione degli apprendimenti per gli alunni di Scuola Primaria, con l'inserimento dei Giudizi e sulla valutazione del comportamento per gli alunni di Scuola Secondaria di primo grado, con l'inserimento del Voto in condotta; modificando e integrando gli articoli 2 e 6 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La citata legge 1° ottobre 2024, n. 150 ha apportato significative novità anche in tema di valutazione del comportamento per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, innovando l'articolo 6 del decreto legislativo n. 62/2017, in termini di modalità di valutazione e di ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Il comportamento degli alunni viene valutato con voto in decimi che sostituisce il giudizio sintetico previsto in precedenza. Così come per la valutazione degli apprendimenti, ciascuna istituzione scolastica delibera, a norma dell'articolo 4 del DPR 275/1999, i

criteri di valutazione (es. tramite griglie, tabelle e rubriche di valutazione), tenendo a riferimento lo sviluppo delle competenze di cittadinanza, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche.
Si rappresenta che il voto di comportamento attribuito nello scrutinio finale deve tenere conto dell'intero anno scolastico, anche in riferimento a eventuali episodi che possono aver determinato l'applicazione di sanzioni disciplinari. Si evidenzia che il voto di comportamento costituisce un elemento determinante per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo. Infatti, nel caso in cui il consiglio di classe attribuisca nello scrutinio finale un voto inferiore a sei decimi, è disposta la non ammissione dell'alunno, anche in presenza di una valutazione pari o superiore a sei decimi nelle discipline del curricolo.

Criteri per l'assegnazione del VOTO in condotta

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

TABELLAPER LA DEFINIZIONE DEL VOTO IN COMPORTAMENTO sulla base dei seguenti descrittori: DISCIPLINA – FREQUENZA - e ATTEGGIAMENTO DI STUDIO

Totale punteggio dei pesi	Voto decimale
29-30	10
26-27-28	9
23-24-25	8
20-21-22	7
17-18-19	6
Inferiore a 17	5

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 almassimo 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 minino 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 delrapporto educativo.

Art. 35 - 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 per attività sportiva agonistica con tesseramento federale (CONI)
- Assenze continuative per gravi motivi di salute.
- 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 ad eventuali Emergenze Epidemiologiche

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. 36 - 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 **T**empo **N**ormale	**30 ore x 33 settimane = 990 ore**	**743**	248 ore pari a **50 giorni di assenza**
Classi a **T**empo **P**rolungato	**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. 37 - 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.38 - 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.39 - 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. 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: D.P.R. 134/2025 DPR 8 agosto 2025, n.134: *"Regolamento concernente modifiche al DPR 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria". GU N. 223 del 25 /09/2025*

Il provvedimento interviene sul DPR 24 giugno 1998, n. 249, il decreto che istituì lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Le modifiche rispondono alla necessità di affrontare i crescenti fenomeni di violenza fisica e psicologica, bullismo e aggressività che coinvolgono alunni e personale scolastico. L'intervento normativo mira a "ripristinare un rapporto equilibrato tra gli studenti, le scuole e le famiglie", seguendo i principi di partecipazione e rispetto reciproco.

L'obiettivo dichiarato è quello di ripristinare la cultura del rispetto e valorizzare la autorevolezza del personale docente, rafforzando la rilevanza del comportamento all'interno della comunità scolastica.

La riforma prevede un ampliamento dell'impegno delle istituzioni scolastiche per individuare episodi di bullismo e cyberbullismo, nonché situazioni di uso o abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e altre forme di dipendenza. L'aspetto più innovativo riguarda le sanzioni disciplinari: per sospensioni fino a due giorni, gli studenti parteciperanno ad attività di approfondimento sulle conseguenze del loro comportamento, mentre per sospensioni superiori dovranno svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con la scuola. In sintesi, il DPR 134/2025, entrato in vigore il 10 ottobre, va a modificare le disposizioni degli artt. 4 e ss. del DPR 249/98 in tema di responsabilità disciplinare. La riforma supera la logica meramente sanzionatoria per abbracciare un approccio educativo che mira alla riabilitazione dello studente attraverso percorsi di cittadinanza attiva e solidale.

Premesso

- che la responsabilità disciplinare è personale;
- che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline (**L'infrazione disciplinare influisce esclusivamente sul voto di comportamento non influisce sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline);**
- che in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

La novità più rilevante riguarda l'allontanamento dello studente dalle lezioni che, fino a 15 giorni, non avviene più dall'intera comunità scolastica ma esclusivamente dalle

attività didattiche, con modalità differenziate in base alla durata della sanzione.

- Per l'**allontanamento fino a due giorni**, il consiglio di classe delibera attività di approfondimento da svolgersi presso l'istituzione scolastica, finalizzate alla riflessione sui comportamenti e sulle loro conseguenze.
- Quando l'**allontanamento si estende da tre a quindici giorni**, lo studente è coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica. Tali attività, inserite nel PTOF, sono commisurate all'orario scolastico e computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari;
- Per l'**allontanamento superiore a quindici giorni** (comma 6), mantiene validità l'approccio del percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, con l'obiettivo dell'inclusione e del reintegro nella comunità scolastica.
- Il nuovo comma 9 fa espresso riferimento a ulteriori comportamenti che prevedono l'allontanamento superiore a quindici giorni ovvero "in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti." Il decreto introduce significative integrazioni anche al Patto educativo di corresponsabilità, rafforzando l'impegno di scuole e famiglie nella prevenzione di fenomeni come bullismo, cyberbullismo, uso o abuso di alcool e sostanze stupefacenti, oltre ad altre forme di dipendenza.

Art. 43: 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 proprieragioni.
- 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 studentesanzionato.
- 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

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DI TIPO A (DECISE DAL SINGOLO DOCENTE E/O DAL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE)	
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 mancanza di rispetto del regolamento e dell'ordine e della pulizia degli spazi condivisi.	**TIPO A**
NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DI TIPO A ➢ 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. ➢ Richiamo scritto sul registro elettronico. ➢ Nota disciplinare sul Registro Elettronico. ➢ Permanenza a scuola oltre l'orario scolastico per il ripristino e pulizia della classe.	**TIPO A**

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DI TIPO B
(DECISE DAL CONSIGLIO DI CLASSE E DAL DIRIGENTE SCOLASTICO)

1. comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. 2. riparazione del danno o sostituzione dell'oggetto danneggiato a carico della Famiglia 3. nota disciplinare sul Registro elettronico.	**TIPO B**
COMPORTAMENTI SANZIONABILI DI TIPO B ➢ danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola. ➢ furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui. ➢ mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irriguardosi e ➢ offensivi verso gli altri. ➢ violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri. ➢ aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri	

COMPORTAMENTI SANZIONABILI DI TIPO C	
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.	**TIPO C**
NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DI TIPO C ADOTTATE DAL CONSIGLIO DI CLASSE/ CONSIGLIO D'ISTITUTO **IL CDC IN CASO DI GRAVI O REITERATE INFRAZIONI DISCIPLINARI, POTRÀ:** • Valutare l'allontanamento dalle lezioni **fino a due giorni**, deliberando attività di approfondimento da svolgersi presso l'istituzione scolastica, finalizzate alla riflessione sui comportamenti e sulle loro conseguenze (ad es. **Manutenzione e pulizia** degli spazi comuni • **Tutoraggio** tra pari (aiuto compiti) • **Laboratorio creativo** per la solidarietà • **Riordino della biblioteca** scolastica • **Supporto** ai collaboratori scolastici). • Valutare la riduzione del Voto in condotta. • Valuare l'attribuzione del Voto 5 in condotta. • Valutare l'allontanamento dalle lezioni d**a tre a quindici giorni**, lo studente è coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica. Tali attività, inserite nel PTOF, sono commisurate all'orario scolastico e computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari (ad es. **Mini-volontariato ambientale** • Raccolta e donazione di **materiali scolastici** • **Animazione** presso case di riposo • Partecipazione a **campagne di sensibilizzazione** • Per l'allontanamento **superiore a quindici giorni (comma 6)**, mantiene validità l'approccio del percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, con l'obiettivo dell'inclusione e del reintegro nella comunità scolastica.	

• Il nuovo comma 9 fa espresso riferimento a ulteriori comportamenti che prevedono l'allontanamento superiore a quindici giorni ovvero "in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti." Il decreto introduce significative integrazioni anche al Patto Educativo di Corresponsabilità, rafforzando l'impegno di scuole e famiglie nella prevenzione di fenomeni come Bullismo, Cyberbullismo, uso o abuso di alcool e sostanze stupefacenti, oltre ad altre forme di dipendenza.	

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.

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

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. 44: 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.
d) Notifica della Sanzione.

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.

CAPO VII: GENITORI

Art. 45: 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.
- 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.
- Controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni e le eventuali annotazioni degli insegnanti, sul RE. Nella Scuola Primaria controllare, altresì, il quaderno/diario edapporre 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. .
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- 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 giustifica del genitore o di chi ne fa le veci, che deve firmare la richiesta di autorizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico per entrare in classe
- 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 dauno 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.

- 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
- in caso di festeggiamenti di compleanni a scuola, attenersi alle indicazioni delle insegnanti, ricordando che non saranno ammessi alimenti non tracciabili
- in caso di sciopero del personale le famiglie dovranno prendere visione e controfirmare con apposito comunicato e con congruo anticipo.
- nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia i genitori che volessero incontrare i docenti devono fare richiesta scritta, su modulo predisposto per accertarsi della disponibilità del docente, durante l'incontro di programmazione DEL MESE (di solito il primo lunedì del mese)

CAPO VIII- RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 46: 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.
- Incontro con le famiglie, finalizzato ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, il Patto di corresponsabilità e tutti i documenti che regolano l'organizzazione della scuola.
- Nella scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado incontri individuali, quadrimestrali (dicembre-aprile) di informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative e didattiche dell'alunno e nella Scuola Primaria per la consegna del Documentodi Valutazione dell'alunno, che viene tuttavia pubblicato 24 ore prima sul RE.
- Nella Scuola dell'Infanzia incontro collettivo sull'andamento delle attività didattiche degli alunni nel mese di dicembre e giugno, incontri individuali sull'andamento delle attività didattiche nel mese di gennaio/febbraio.
- Incontri con i Rappresentanti dei genitori, durante i Consigli di classe , interclasse e intersezione.
- 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 e della scuola dell'Infanzia, che ne fanno richiesta scritta, su modulo predisposto possono incontrare i docenti, solo in caso di necessità, durante il rientro pomeridiano di programmazione, in data e in orario da concordare con i docenti. 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 dellascuola e possa fruire delle informazioni legate alla vita scolastica.

- Il RE, il diario scolastico e i quaderni sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

Art. 47: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa Triennale

1. All'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offertedal 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 pubblicati sulla bacheca del Registro Elettronico.
4. Tutti i documenti della Istituzione Scolastica sono affissi all'Albo On Line e sul sito internet della Scuola.

Art. 48: 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. 49: 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, contenentil'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 deicomponenti.
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. 50: 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 i Consiglio di Classe, 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, contenentil'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. 51: 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, contenentil'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. 52: Somministrazione o auto somministrazione di farmaci

Circa la somministrazione o auto somministrazione di farmaci, si fa riferimento al "**Protocollo d'intesa, per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico"** approvato con la deliberazione di Giunta regionale n.1345 del 03/10/2024 recante: "*Approvazione dello schema di protocollo d'intesa da sottoscriversi tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico"* e sottoscritto il giorno 25/10/2024, tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale.
In particolare, vanno presi in considerazione gli Artt. 3: "Ambito di applicazione dell'Intesa e condizioni generali per la somministrazione" e 6: "Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola"

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 deiprodotti 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. 4 rappresentanti dei genitori (2 per la Scuola dell'Infanzia, 1 per la Scuola Primaria e 1 per la ScuolaSecondaria di I grado.
- n. 4 rappresentanti del personale docente, uno per ogni plesso scolastico

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.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoroe previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai nonautorizzati.
- 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, trattenere 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 trovinoa lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavinelle 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 Collegialidella scuola, dal Comune, dalla Regione e dal Ministero dell'Istruzione.

di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, organizzate dall'Amministrazione Comunale e organizzate e 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 vitaculturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale.

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

CAPO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 57: Accesso di estranei ai locali scolastico

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 saranno autorizzati dal

Dirigente Scolastico a permanere nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle funzioni previste e dovranno compilare il modulo di “Contratto di prestazione d’opera gratuita”.
In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta deldocente.

2. Nessuna persona estranea o priva di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali scolastici.
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 previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nei giorni e negli orari concordati.

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

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

1. **L’accesso e l’utilizzo del PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE È RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO “ANGIULLI-DE BELLIS”** negli orari consentiti e specificati nel Regolamento di uso del parcheggio, posto in appendice e al quale si rimanda.

CAPO XIV: ORGANO DI GARANZIA

Art. 59: Composizione e procedure di elezione e funzionamento

Composizione: il Dirigente Scolastico, un docente e due genitori rappresentanti di classe. Procedure di elezione e subentro dei membri: i due genitori saranno eletti in seno alConsiglio di Istituto.
In caso di incompatibilità di un membro con l’O.d.g. da discutere, è data facoltà alDirigente 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).
L’organo di Garanzia si elegge in seno al Consiglio di Istituto e resta in carica 3 anni.

APPENDICE 1- REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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.;
- VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018;
- VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";
- VISTI il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. "Decreto Semplificazioni), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, e il D.L. 31/05/2021, n. 77 (c.d. "Decreto Semplificazioni bis"), convertito con la legge 29 luglio 2021, n. 108;
- VISTO il regolamento d'istituto approvato con delibera n. 31 a.s. 2020/21 del 29/01/2021;
- VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici."
- VISTO il regolamento d'istituto contenente, tra l'altro, i criteri ed i limiti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 33 a.s. 2021/22 del 14/12/2021, così come modificato con delibera n. 2 a.s. 2023/24 del 19/09/2023 e pubblicato con prot. n. 0007359/U del 20/09/2023;
- VISTO il Vademecum per gli affidamenti diretti predisposto dall'ANAC in data 30/07/2024;

- VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”;
- VISTO il Comunicato del Presidente dell’Anac del 18/06/2025 “Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 18/12/2024”;

DELIBERA

L’APPROVAZIONE DEL SEGUENTE REGOLAMENTO D’ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

TITOLO I
AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico *(di seguito denominato anche “DS”)*, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 (come integrato e modificato dal D.lgs. 209/2024), e dal D.I.129/2018.

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 specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. La gestione amministrativo-contabile dell’Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l’applicazione del codice degli appalti (D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.).
3. A tutte le procedure di affidamento si applicano i principi generali di cui agli artt. da 1 a 11 del D.lgs. 36/2023, in modo particolare i principi del risultato, della fiducia e dell’accesso al mercato, tenendo conto, tra l’altro, del divieto di aggravamento del procedimento sancito dall’art. 1, comma 2, della L. 241/1990, richiamato dall’art. 12 del Codice Appalti.
4. Alla scelta del contraente, nell’affidamento di lavori oppure servizi e forniture, si perviene attraverso il sistema negoziale stabilito dell’art. 46 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129, che rimanda al D.lgs. n. 50/2016, il quale è stato abrogato dal D.lgs. n. 36/2023, nuovo codice dei contratti pubblici, in vigore dal 01/04/2023, ma che presta efficacia a decorrere dal 01/07/2023 e, per quanto riguarda le norme su digitalizzazione, trasparenza, accesso agli atti, dal 1° gennaio 2024. Il D.lgs. n. 36/2023 è stato integrato e modificato dal D.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209.

5. Gli importi indicati nel presente regolamento sono intesi sempre al netto dell'IVA.

ART. 3 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il DS svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
2. Il DS può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi *(di seguito denominato anche "DSGA")* o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. n. 165/2001.
3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/2005.
5. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante. 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. La stima del valore può essere fatta sulla base degli affidamenti di uguale natura fatti nell'anno finanziario precedente come da conto consuntivo regolarmente approvato.

ART. 4 - CRITERI DI SELEZIONE, SCELTA DEL CONTRAENTE E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. La scelta dell'operatore economico aggiudicatario deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'intervento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.
2. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il DS, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella decisione di contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato dall'art. 49 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i..
3. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria, **per gli affidamenti di cui al comma 1, lettere c), d) ed e) dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023,** è effettuata secondo i criteri:
    a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
    b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

4. L’affidamento dei servizi di trasporto nell’ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione sarà effettuato in ottemperanza a quanto stabilito all’art. 5 del Decreto Legge 9 settembre 2025, n. 127 “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza dei servizi di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione” e dalle eventuali successive disposizioni normative e/o circolari applicative che potranno essere emesse in materia.

5. Il DS con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l’individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

ART. 5 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, CRITERI E LIMITI

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al libro II Parte I del Codice dei Contratti Pubblici - D.lgs. n. 36/2023, così come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 - avvengono nel rispetto dei principi generali di cui alla parte I titolo I, e di quanto disposto nel Codice dei Contratti pubblici per gli affidamenti sottosoglia di rilevanza europea.
2. Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all’affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, con le seguenti modalità:

    a. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000,00 euro si procede mediante affidamento diretto a cura del DS, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo, ai sensi dell’art. 49 c. 6 del D.lgs. 36/2023 è consentito derogare al principio di rotazione.

    b. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 5.000,00 euro e fino a 139.999,99 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del DS, anche senza previa consultazione o comparazione di offerte, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

    c. Per affidamenti di lavori, di importo pari o superiore a 5.000,00 euro e fino a 149.999,99 euro, si procede mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

    d. É fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

    e. Le forniture che abbiano come oggetto beni o servizi o i lavori rientranti nella stessa categoria merceologica, potranno essere suddivisi in più lotti o in più ordinativi di acquisto, da effettuarsi nel corso dell’anno finanziario, a condizione che il totale dei lotti e degli affidamenti nell’anno non superi le soglie previste per poter ricorrere alle procedure di cui all’art. 50 del D.lgs. n. 36/2023 o per l’applicazione del principio di rotazione di cui all’art. 49, c. 6, del D.lgs. n. 36/2023.

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.)

3. Le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:
    a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
    b. affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
    c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
    d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione;
    e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie;

    Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate di cui alle precedenti lettere *c, d*, *e*, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

    Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati, nonché l'avvio di una consultazione ai sensi del comma 1, lettere c), d) ed e) del Codice Appalti.

    Per gli affidamenti di cui alle precedenti lettere *c, d*, *e*, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

    Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni

eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

ART. 6 – FASI DELL'AFFIDAMENTO

Per ciascuna tipologia di procedura, il Codice delinea specifiche fasi, tempi e adempimenti. Si sintetizzano di seguito, per tratti salienti, i principali step che caratterizzano le procedure di affidamento previste per gli acquisti sottosoglia.

1. **Affidamento diretto** *(per forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 e per lavori di importo inferiore a € 150.000,00)*

L'affidamento diretto si articola nelle seguenti fasi:

a) nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP), ossia del soggetto preposto alla programmazione, alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dell'appalto (la nomina può essere fatta contestualmente all'adozione della decisione a contrarre indicando il nominativo nello stesso atto);

b) individuazione dell'operatore economico cui affidare l'appalto, che può avvenire secondo le modalità ritenute più opportune (ad es., consultazione di elenchi di operatori, indagine di mercato informale, consultazione MEPA, ecc.).

   Si precisa in merito che è obbligatorio rispettare il principio di rotazione (art. 49 del Codice), secondo cui è vietato l'affidamento di un appalto per due volte consecutive ad uno stesso operatore economico nel caso in cui i due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto un appalto rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

   Si precisa ancora in merito che:

   - poiché questa stazione appaltante adotta il presente regolamento interno, con il quale ripartisce gli affidamenti in fasce di importo, il principio di rotazione troverà applicazione solo con riferimento a ciascuna fascia;

   Il principio di rotazione non opera:

   - in caso di affidamento diretto di importo inferiore a € 5.000,00;
   - in casi motivati dalla stazione appaltante con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché con riferimento alla qualità della prestazione resa;

c) richiesta di preventivo, da parte della stazione appaltante, all'operatore economico individuato;

d) trasmissione del preventivo alla stazione appaltante da parte dell'operatore economico;

e) verifica del possesso dei requisiti di carattere generale (art. 94 e 95 del Codice), che devono essere in ogni caso posseduti dagli operatori economici, e, se richiesti, di quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (art. 100 del Codice).

Si specifica che, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00, la stazione appaltante, anziché svolgere la verifica dei requisiti, può acquisire dall'operatore economico una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il loro possesso, verificando successivamente la veridicità di tale dichiarazione, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno;

f) adozione della decisione di contrarre, che deve contenere, in modo semplificato, i seguenti elementi: oggetto affidamento; importo affidamento; contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta; attestazione del possesso, da parte del contraente, dei requisiti di carattere generale e, se richiesti, di quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ovvero, per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, attestazione del rilascio, da parte del contraente, della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il possesso dei requisiti; il nominativo del RUP e del direttore dell'esecuzione;

g) stipula del contratto entro 30 giorni dalla decisione di contrarre.

In merito a tale tipologia di procedura, si precisa che:

- la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 106 del Codice;
- in casi debitamente motivati, è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva di cui all'art. 117 del Codice. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

2. Procedura negoziata senza bando *(per forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a € 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice Appalti e per lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore € 1.000.000,00)*

La procedura negoziata senza bando è una procedura che, senza previa pubblicazione di un bando, mette a confronto le offerte degli operatori economici (in numero variabile a seconda dei casi indicati nella Tabella soprariportata) invitati alla procedura stessa. Essa si articola nelle seguenti fasi:

a) nomina del RUP;

b) individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura, che può avvenire tramite ***(consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici)***:

- indagine di mercato: la stazione appaltante pubblica un avviso per acquisire manifestazioni di interesse dagli operatori che intendono essere invitati alla procedura.

  L'avviso riporta: l'oggetto dell'appalto; il valore dell'affidamento; i requisiti di partecipazione alla procedura; il numero minimo e massimo degli operatori che saranno invitati alla procedura; il criterio di aggiudicazione dell'appalto; le modalità per comunicare con la stazione appaltante; ogni altra informazione ritenuta necessaria.
  La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.
  Scaduto il termine assegnato agli operatori economici per presentare manifestazioni di interesse, la stazione appaltante individua gli operatori ritenuti idonei;
- consultazione di elenchi di operatori economici, quali: l'elenco dei fornitori di fiducia della stazione appaltante; gli elenchi presenti nel Me.PA. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

  All'esito della consultazione, la stazione appaltante individua gli operatori

ritenuti idonei.
Si specifica altresì che, nella selezione degli operatori da invitare, come nel caso dell'affidamento diretto, è obbligatorio rispettare il principio di rotazione.
Per il contenuto del principio di rotazione, si rinvia al precedente paragrafo, con la precisazione che, nel caso della procedura in argomento, detto principio non opera, oltre che nelle ipotesi derogatorie sopra individuate, anche nel caso in cui la stazione appaltante abbia proceduto alla selezione degli operatori economici mediante indagine di mercato senza porre limiti numerici al numero di operatori da invitare;

c) adozione della decisione di contrarre, che deve contenere gli elementi essenziali del contratto d'appalto da affidare (oggetto, durata, importo), i requisiti di partecipazione degli operatori economici e il criterio di aggiudicazione dell'appalto;

d) trasmissione della lettera di invito a partecipare alla procedura agli operatori economici individuati. La lettera di invito deve contenere tutti gli elementi che consentono agli operatori economici di formulare un'offerta seria ed informata, tra cui, inter alia: oggetto dell'appalto e caratteristiche tecnico-prestazionali; importo; durata; requisiti di partecipazione; criterio di aggiudicazione; metodo di calcolo dell'anomalia delle offerte; modalità e tempi di svolgimento della gara; termini e modalità di pagamenti; penali; punti di contatto con la stazione appaltante; ogni ulteriore informazione ritenuta necessaria. Alla lettera di invito potranno essere allegati i documenti pertinenti (ad es. capitolato tecnico; patto di integrità; modelli di dichiarazioni etc…);

h) trasmissione offerte alla stazione appaltante da parte dell'operatore economico;

i) nomina della commissione giudicatrice: solo in caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'OEPV, la stazione appaltante, dopo la scadenza del termine per presentare offerta, nomina la commissione giudicatrice preposta all'esame delle offerte tecniche ed economiche;

j) svolgimento delle operazioni di gara, finalizzate, nell'ordine all'esame e alla verifica:

- della documentazione amministrativa;

- dell'offerta tecnica, solo in caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'OEPV;

- dell'offerta economica;

k) subprocedimento di soccorso istruttorio: in caso di irregolarità sanabili della documentazione amministrativa presentata dall'operatore economico, la stazione appaltante attiva il soccorso istruttorio, assegnando all'operatore economico un termine non inferiore a 5 giorni e non superiore a 10 per emendare le carenze riscontrate;

l) subprocedimento di verifica delle offerte anormalmente basse: in presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa, la stazione appaltante richiede per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a 15 giorni;

m) proposta di aggiudicazione in favore dell'operatore economico che ha presentato la migliore offerta non anomala;

n) verifica del possesso dei requisiti in capo al migliore offerente;

o) aggiudicazione;

p) stipula del contratto entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

In merito a tale tipologia di procedura, si precisa che:

- la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 106 del Codice, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo del contratto oggetto di affidamento;
- in casi debitamente motivati, è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva di cui all'art. 117 del Codice. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

ART. 7 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, c. 2 del D. Lgs. 36/2023 le stazioni appaltanti, prima di procedere ad un eventuale affidamento diretto, devono verificare se l'appalto in questione abbia un interesse transfrontaliero, perché, se dovesse verificarsi tale circostanza, si imporrebbe l'utilizzo delle procedure ordinarie e non di quelle semplificate. Una commessa può presentare interesse transfrontaliero:
   - in ragione del suo valore stimato
   - in relazione alla propria tecnicità o all'ubicazione dei lavori in un luogo idoneo ad attrarre l'interesse di operatori esteri;
   - in relazione alle caratteristiche tecniche dell'appalto e del settore di riferimento (struttura del mercato, sue dimensioni e prassi commerciali in esso praticate)
   - tenuto conto dell'esistenza di denunce presentate da operatori ubicati in altri Stati membri, purché sia accertato che queste ultime sono reali e non fittizie" (Corte di Giustizia, 6 ottobre 2016, n. 318).

   Ai sensi del successivo comma 3 del medesimo art. 48 restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.
2. 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) e, quando previsto dalla normativa vigente, il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza).
3. La richiesta del CIG avviene sulla piattaforma di approvvigionamento digitale *"Consip Spa – acquistinretepa"* e, nei casi contemplati nel Comunicato del Presidente dell'Anac del 18/06/2025 per affidamenti inferiori a 5.000,00, tramite l'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) dell'Anac stessa.

ART. 8 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP), RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, il DS nomina un **responsabile unico del progetto** *(di seguito denominato **"RUP"**)* per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice;

2. Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, del D. Lgs. 36/2023 e svolge le attività di cui all'allegato I.2 del D.lgs. n. 36/2023;
3. il RUP, il cui nominativo va indicato nella decisione a contrarre, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto *«alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo»* (art. 15, commi 4 e 6, D.lgs. n. 36/2023);
4. L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché del collaudatore oppure della commissione di collaudo o del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate (art. 114, comma 1, D.lgs. n. 36/2023). Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti del direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP (art. 114, comma 7, D.lgs. n. 36/2023)
5. 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 (DS).
6. Il DS provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento (Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990).

ART. 9 - DECISIONE DI CONTRARRE

1. Il DS, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, prima dell'avvio delle procedure di affidamento, adotta, con apposito atto, la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. n. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).
2. La decisione a contrarre o atto equivalente - propedeutica all'avvio dell'attività negoziale - deve contenere quali elementi essenziali:
    a. l'oggetto dell'affidamento
    b. l'importo
    c. il fornitore
    d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di *«documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante»* (artt. 50 e 100 del D.lgs. n. 36/2023)
    e. il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs. n. 36/2023)

f. il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.Lgs. n. 36/2023), ove richiesti

g. l'individuazione del RUP, del Direttore dell'Esecuzione, ai sensi degli artt. 114 del D.lgs 36/2023, nonché del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990.

3. Nella decisione a contrarre, il DS può provvedere a individuare il RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 D.lgs. n. 36/2023.
4. Alla decisione a contrarre dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.
5. Per quanto concerne, in particolare, gli Affidamenti diretti si evidenzia che in conformità a quanto previsto all'art. 17 comma 2 del nuovo Codice dei contratti pubblici, non è più necessario riportare preliminarmente nella decisione a contrarre il Codice Identificativo Gara (CIG). Il CIG deve essere acquisito in modalità digitale al termine della procedura di affidamento diretto.

ART. 10 – ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Il DSGA (o un assistente amministrativo da lui incaricato, così come previsto dal piano delle attività del personale ATA) procede all'attività istruttoria sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico di cui al presente Regolamento.
2. Ai sensi della Legge n. 135/2012 l'Istituzione scolastica 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 in seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico) e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 583, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, fermo restando quanto previsto dal succitato art. 1, commi 449 e 450, della Legge 296/2006, le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso gli accordi quadro stipulati da Consip S.p.A. o il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) realizzato e gestito da Consip S.p.A. *(per gli appalti di importo superiore alle soglie di rilievo comunitario)*.
4. L'Istituzione scolastica dovrà, quindi, verificare, preliminarmente, l'esistenza di convenzioni quadro attive stipulate da Consip S.p.A., nonché, per affidamenti sopra soglia comunitaria, di accordi quadro stipulati da Consip S.p.A. o del Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA), e procedere mediante adesione alle stesse, nel caso in cui ritenga l'oggetto delle convenzioni Consip conforme al proprio fabbisogno (il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Decisione a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze).

5. In caso di carenza o di inidoneità degli strumenti di cui al punto precedente, l'istituzione scolastica, nel rispetto del D.lgs. n. 36/2023 e delle relative previsioni di attuazione, farà ricorso al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), oppure, per gli affidamenti diretti inferiori a 5.000 euro, nei casi previsti dal Comunicato del Presidente dell'Anac del 18/06/2025, tramite scambio di corrispondenza commerciale a mezzo PEC.

ART. 11 - STRUMENTI DI ACQUISIZIONE

1. Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del D. Lgs. 36/2023, con conseguente obbligo per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti di procedere allo svolgimento di tutte le procedure di affidamento - ivi compresi gli affidamenti diretti - e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) iscritte in un apposito elenco gestito dall'ANAC. Si precisa che la piattaforma Me.PA. (www.acquistinretepa.it) risulta iscritta in tale elenco.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti messi a disposizione dalla Piattaforma di Approvvigionamento Digitale *"Consip S.p.a - acquistinretepa"*, così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it:
   a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica e di qualsiasi importo, 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), **per gli appalti di importo superiore alle soglie di rilievo comunitario;**
   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 per gli affidamenti diretti inferiori a 5.000 euro, nei casi previsti dal Comunicato del Presidente dell'Anac del 18/06/2025;
   d) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici di qualunque importo, anche inferiore a 5.000 euro, l'Istituzione scolastica deve utilizzare obbligatoriamente gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla piattaforma "Consip S.p.a – acquistinretepa" (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori (Legge 208/2015 art. 1 comma 512);
   e) Con specifico riferimento al sistema MEPA, le modalità di acquisto utilizzabili, a discrezione del Dirigente Scolastico anche in riferimento all'importo dell'appalto, sono le seguenti: (i) ordinativo di esecuzione immediata (Ordine Diretto di

Acquisto - ODA), (ii) trattativa diretta, (iii) confronto di preventivi, (iv) richiesta di offerta (RDO) semplice ed evoluta.

A seconda dell'importo della procedura, si riportano di seguito le possibili opzioni percorribili:

- per le procedure di affidamento di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00, per le quali è consentito l'affidamento diretto, è possibile utilizzare l'Ordine diretto, la Trattativa Diretta e il Confronto di Preventivi;
- per le procedure di importo pari o superiore a € 140.000,00 (per servizi o forniture) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice, per le quali è consentito il ricorso alla procedura negoziata senza bando, è possibile utilizzare la Richiesta di Offerta semplice o evoluta, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici;
- per le procedure di importo pari o superiore a € 150.000,00 (per lavori) e fino a: € 1.000.000,00, per le quali è consentito il ricorso alla procedura negoziata senza bando, è possibile utilizzare la Richiesta di Offerta semplice o evoluta, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici.

3. In via transitoria, fino a nuova indicazione, è ammesso l'utilizzo di procedure di acquisto fuori dalle piattaforme di approvvigionamento digitale per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro facendo ricorso l'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) dell'ANAC (giusto Comunicato del Presidente ANAC del 18 giugno 2025).
4. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

ART. 12 – ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

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. 13 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. L'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:
    a. in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente;
    b. in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
    c. in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, qualità della prestazione resa);
    d. nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro.

2. **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 suddetto principio di rotazione per la presente Istituzione Scolastica.**

ART. 14 – IMPOSTA DI BOLLO
(art. 18 comma 10 e Allegato I.4 D.lgs. n. 36/2023)

1. Il nuovo Codice all'Allegato I.4 ha individuato il valore dell'imposta di bollo che l'appaltatore deve assolvere una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso.

Fascia di importo contratto (valori in euro IVA esclusa)	Imposta (valori in euro)
< 40.000	Esente
=> 40.000 < 150.000	40
=> 150.000 < 1.000.000	120
=> 1.000.000 < 5.000.000	250
=> 5.000.000 < 25.000.000	500
>= 25.000.000	1.000

2. Tale imposta tiene luogo dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e i documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per

le fatture, note e simili di cui all'articolo 13, punto 1, della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

ART. 15 – REQUISITI DI ORDINE GENERALE E CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Gli Operatori economici, ammessi a partecipare alle procedure di affidamento, ai sensi dell'art. 50 del Codice dei Contratti Pubblici, devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale (artt. 94 e 95).
2. Tutte le ipotesi previste dall'art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023 costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

ART. 16 – REQUISITI DI ORDINE SPECIALE

1. Il nuovo Codice conferma la distinzione tra requisiti di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e di capacità tecnico-professionale. In particolare, quale requisito di idoneità professionale, si precisa all'art. 100 che l'iscrizione nel registro della Camera di Commercio debba essere posseduto per attività non coincidente con l'oggetto dell'appalto, purché pertinente. Inoltre, al comma 11, si prevede che, fino alla data di entrata in vigore del regolamento governativo emanato ai sensi dell'art. 17, comma 1, della legge n. 400/1988, inerente alla qualificazione degli operatori economici, per LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE, è possibile richiedere:
    a. quale requisito di capacità economica e finanziaria, un fatturato globale non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto, maturato nel triennio precedente a quello di indizione della procedura. In caso di suddivisione della procedura in lotti, salvo diversa motivata scelta della stazione appaltante, il fatturato è richiesto per ciascun lotto;
    b. quale requisito di capacità tecnica e professionale, di aver eseguito, nel precedente triennio dalla data di indizione della procedura di gara, contratti analoghi a quello in affidamento anche a favore di soggetti privati.

ART. 17 – VERIFICA DEI REQUISITI

1. La verifica del possesso dei requisiti di ordine generale (artt. 94 e 95) avviene, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 464 del 27 luglio 2022, pubblicata in G.U.R.I. n. 249 del 24 ottobre 2022, attraverso l'utilizzo della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici («BDNCP») e, nello specifico, mediante il Fascicolo virtuale dell'Operatore economico («FVOE»). Qualora per difficoltà tecniche non sia utilizzabile il fascicolo virtuale elettronico si procederà ad inviare richiesta via PEC agli enti di riferimenti per i relativi controlli, ad eccezione del DURC che potrà essere richiesto on line tramite il portale dell'Inps o dell'Inail, del Casellario Informatico "Annotazioni riservate", che potrà essere richiesto on line sul portale ANAC, e del certificato d'iscrizione alla camera di commercio che potrà essere richiesto accedendo al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).
2. Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000,00 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva

di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti (per tale dichiarazione, per appalti fino a 40.000 euro, non è obbligatorio l'uso del modello elettronico del DGUE). La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 (dodici) mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

3. Si procederà alla scelta del campione su cui effettuare le verifiche delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui al punto precedente, mediante le seguenti modalità, da confermare o rideterminare ogni anno solare sulla base di una apposita delibera del Consiglio d'Istituto:

   A. **Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 4.999,99 euro,** la stazione appaltante procederà sempre alla:

      - verifica del casellario informatico ANAC "*Annotazioni riservate"*;
      - verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
      - richiesta della visura camerale per l'accertamento del possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali (**operatività nel settore oggetto dell'affidamento da almeno tre anni**).

   B. **Per lavori, servizi e forniture di importo da 5.000,00 a 39.999,99 euro, la stazione appaltante procederà al controllo di tutti i requisiti richiesti nell'ordine di un appalto ogni cinque, rientrante in tale fascia di prezzo** (si procederà alla verifica del possesso di tutti i requisiti richiesti sull'affidatario del quinto ordinativo operato nell'anno solare e così ogni cinque affidamenti; esemplificando, il controllo deve essere effettuato sul quinto affidatario, sul decimo, sul quindicesimo, sul ventesimo e così via. L'individuazione dell'operatore economico sul quale effettuare il controllo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione dei soggetti controllati. A tal fine, il quinto affidamento è individuato sulla base del numero di protocollo assegnato alla decisione a contrarre o all'atto ad essa equiparato. Nel caso in cui l'operatore economico fosse già stato oggetto di controllo nell'anno solare in corso, si effettuerà il controllo sull'affidatario della procedura successiva), mediante:

      - Consultazione del FVOE per la verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 100 del D.lgs. n. 36/2023 (Casellario informatico ANAC, Casellario giudiziale, Sanzioni amministrative dipendenti da reato, Regolarità fiscale, Carichi fiscali pendenti);
      - Controllo dell'osservanza della legge n. 68/1999 nei casi previsti;
      - DURC;
      - Richiesta della visura camerale per la verifica del titolare effettivo e per l'accertamento del possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali (**operatività nel settore oggetto dell'affidamento da almeno tre anni**);
      - Richiesta certificato dei carichi pendenti alla Procura della Repubblica.

C. Per servizi e forniture di importo da 40.000,00 a 139.999,99 euro, e per lavori da 40.000,00 a 149.999,99, la stazione appaltante procederà al controllo di tutti i requisiti richiesti nell'ordine di un appalto, acquisendo dall'operatore economico **il DGUE (obbligatoriamente in formato elettronico)**, mediante:

- Consultazione del FVOE per la verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 100 del D.lgs. n. 36/2023 (Casellario informatico ANAC, Casellario giudiziale, Sanzioni amministrative dipendenti da reato, Regolarità fiscale, Carichi fiscali pendenti);
- Controllo dell'osservanza della legge n. 68/1999 nei casi previsti;
- DURC;
- Richiesta della visura camerale per la verifica del titolare effettivo e per l'accertamento del possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali (**operatività nel settore oggetto dell'affidamento da almeno tre anni**);
- Richiesta certificato dei carichi pendenti alla Procura della Repubblica.

4. L'operatore economico deve presentare in sede di offerta, o comunque prima dell'ordine, autodichiarazione che contenga:
   - Clausola risolutiva espressa
   - Contratto nazionale di lavoro applicato ai dipendenti
   - Situazione occupazionale
   - Assenza cause di incompatibilità
   - Rispetto della normativa sulla disabilità (nei casi previsti dalla normativa)
   - Impegno a costituire garanzia definitiva
   - Dichiarazione titolare effettivo
   - Dichiarazione in merito al rispetto dei principi DNSH (nei casi previsti dalla normativa)
   - Dichiarazione in merito al rispetto dei principi CAM (nei casi previsti dalla normativa)
   - Dichiarazione iscrizione al RAEE (nei casi previsti dalla normativa).

ART. 18 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il DS esamina il risultato dell'istruttoria e, se la ritiene legittima e atta a soddisfare l'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.
2. Il DS, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 36/2023 da effettuarsi, a pena di nullità, in forma scritta.
3. Il contratto conterrà i seguenti elementi:
   a) le condizioni e il termine 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 dal Codice degli Appalti 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 alla 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 della gara e alla risoluzione del contratto/ordinativo di fornitura.

i) 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. Negli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, nei casi contemplati dal Comunicato del Presidente ANAC del 18 giugno 2025, la stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

5. Per tutte le fasi delle negoziazioni e degli affidamenti diretti non rientranti nei casi contemplati dal Comunicato del Presidente ANAC del 18 giugno 2025, si procederà tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale "*Consip S.p.a - acquistinretepa"*.

ART. 19 - INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE

1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 20 e 28 del D.lgs. n. 36/2023, dal D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 e dalla ulteriore normativa vigente.

2. I bandi e gli avvisi di pre-informazione relativi ai contratti di importo inferiore alle soglie europee sono pubblicati a livello nazionale con le modalità di cui all'arti. 85 del Codice degli Appalti, con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

3. Con le stesse modalità di cui al comma precedente è pubblicato l'avviso sui risultati delle procedure di affidamento di cui all'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023. Nei casi di cui alle lettere c), d), e) del comma 1, dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.
4. 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".
5. 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.
6. 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. 20 - 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 o esecuzione.
2. Per i contratti di importo inferiore alle soglie europee la stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal DS o dal DSGA apposito certificato di regolare prestazione.
4. 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 e 3.

ART. 21 – GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA E GARANZIE DEFINITIVE

1. L'art. 53 del D.lgs. n. 36/2023 prevede che nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alla lettera *c, d*, *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale. A tal riguardo l'ANAC con

parere del 26.9.2024 ha evidenziato che in considerazione della ratio rinvenibile nell'esigenza di semplificazione delle procedure, il richiamato comma 4 dell'art. 53 non stabilisce vincoli né detta preclusioni in ordine ai motivi che possono giustificare la mancata richiesta della garanzia definitiva.

2. La garanzia definitiva potrà non essere richiesta, a discrezione del DS, principalmente nei seguenti casi:
    a. Importo ridotto del contratto (di norma al di sotto dei 5000 euro)
    b. Tempi brevi di esecuzione
    c. Affidabilità dell'operatore per servizi già resi
    d. Miglioramento del prezzo di affidamento pari o superiore al 5%
3. La garanzia definitiva è svincolata dal RUP, previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

ART. 22 – PROGRAMMAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 37 del Codice le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nei seguenti casi:
    a. Programmazione triennale dei lavori per interventi di importo unitario (IVA esclusa) ≥ € 150.000,00;
    b. Programmazione triennale per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario (IVA esclusa) ≥ € 140.000,00.
2. Nel caso ricorrano le condizioni di cui al punto precedente, i programmi triennali e gli aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Stazione Appaltante, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

3. Nel caso in cui non ricorrano le condizioni di cui al precedente punto 1), la delibera del Consiglio d'Istituto di non redazione del programma triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi dovrà essere pubblicata sul sito della Stazione Appaltante, alla voce "Amministrazione Trasparente" in conformità con quanto previsto dall'Art. 37 del Dlgs 36/2023 nonché nell'allegato I.V.

ART. 23 – CLAUSOLE SOCIALI E IMPEGNI DELL'OPERATORE ECONOMICO (artt. 57, comma 1, e 102, D.lgs. n. 36/2023)

1. L'attuale quadro normativo prevede l'obbligo di cui all'art. 57 di inserire espressamente, per gli affidamenti dei contratti di appalto di lavori e servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale e per i contratti di concessione, nei bandi di gara, negli avvisi e inviti, specifiche clausole sociali con le quali si richiedono, come requisiti necessari dell'offerta, misure orientate tra l'altro a:
    a) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento, con particolare riferimento al settore dei beni culturali e del paesaggio;

b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, in conformità con l'articolo 11 del D.lgs. 36/2023.

2. L'art. 102, al comma 2, del D.lgs. 36/2023 prevede che l'operatore economico indichi, in sede di gara, le modalità con le quali intende adempiere agli impegni sopraindicati.

ART. 24 – CRITERI DI SOSTENIBILITA' ENERGETICA E AMBIENTALE (art. 57, comma 2, D.lgs. n. 36/2023)

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti contribuiscono al conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione attraverso l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi, definiti per specifiche categorie di appalti e concessioni, differenziati, ove tecnicamente opportuno, anche in base al valore dell'appalto o della concessione, con decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica e conformemente, in riferimento all'acquisto di prodotti e servizi nei settori della ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari, anche a quanto specificamente previsto dall'articolo 130. Tali criteri, in particolare quelli premianti, sono tenuti in considerazione anche ai fini della stesura dei documenti di gara per l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 108, commi 4 e 5. Le stazioni appaltanti valorizzano economicamente le procedure di affidamento di appalti e concessioni conformi ai criteri ambientali minimi. Nel caso di contratti relativi alle categorie di appalto riferite agli interventi di ristrutturazione, inclusi quelli comportanti demolizione e ricostruzione, i criteri ambientali minimi sono tenuti in considerazione, per quanto possibile, in funzione della tipologia di intervento e della localizzazione delle opere da realizzare, sulla base di adeguati criteri definiti dal Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica.

ART. 25 – QUALIFICAZIONI DELLE STAZIONI APPALTANTI (artt. 62 – 63 e Allegato II.4 D.lgs. n. 36/2023)

1. Con delibera n. 441 del 28 settembre 2022, l'ANAC ha approvato le Linee guida recanti *«attuazione – anche a fasi progressive - del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza da porre alla base del nuovo sistema di qualificazione che sarà reso operativo al momento della entrata in vigore della riforma della disciplina dei contratti pubblici»*. Il nuovo Codice, agli artt. 62 e 63 e all'Allegato II.4, ha disciplinato la qualificazione delle stazioni appaltanti.
2. Condizioni necessarie per essere qualificati sono:
   - l'iscrizione dell'Amministrazione all'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti);
   - la presenza nell'organico dell'Amministrazione di una struttura organizzativa stabile (SOS) dedicata agli ambiti di qualificazione;
   - la disponibilità di piattaforme telematiche nella gestione delle procedure di gara.
3. La qualificazione può riguardare i seguenti ambiti:

a. progettazione tecnico-amministrativa e affidamento delle procedure;

b. esecuzione dei contratti.

La qualificazione per i lavori determina la possibilità di acquisire i relativi servizi di ingegneria e architettura.

La qualificazione per la progettazione e l'affidamento si articola in tre fasce di importo:

a. qualificazione base o di primo livello, per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro e per lavori fino a 1 milione di euro;

b. qualificazione intermedia o di secondo livello, per servizi e forniture fino a 5 milioni di euro e per lavori fino alla soglia di cui all'articolo 14 del D.lgs. 36/2023;

c. qualificazione avanzata o di terzo livello, senza limiti di importo.

Per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti di concessione e di partenariato pubblico privato è necessario possedere almeno una qualifica per il livello medio e la presenza di almeno un soggetto con esperienza di 3 anni nella gestione di piani economici e finanziari e dei rischi. Il livello per l'esecuzione è unico.

4. **Le strutture non qualificate potranno:**

- procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di beni e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti inferiori a 140.000,00 euro;
- procedere direttamente e autonomamente all'affidamento di lavori di importo pari o inferiore a 500.000,00 euro;
- effettuare ordini a valere su strumenti di acquisto delle centrali di committenza qualificate e dei soggetti aggregatori;
- acquisire beni, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza qualificata o ad una stazione appaltante qualificata;
- acquisire beni e servizi di importo inferiore alla soglia europea e lavori di manutenzione ordinaria di importo inferiore a 1 milione di euro, mediante strumenti telematici di negoziazione delle centrali di committenza qualificate.

ART. 26 - ACQUISIZIONI IN REGIME DI "INFUNGIBILITÀ" E DI "ESCLUSIVITÀ TECNICA"

1. Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile, **e quindi consente la deroga al principio di rotazione degli affidamenti anche per importi superiori a 5.000,00 euro,** 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 garantisce 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 e 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. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

2. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
3. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d’istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

ART. 28 – ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di approvazione da parte del Consiglio d’istituto.

ART. 29 – PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell’Istituzione Scolastica nella sezione “Amministrazione Trasparente” e “Albo on line”.

ALLEGATO 1 - TABELLA A

"CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia"

Per determinare le categorie merceologiche omogenee si farà riferimento:

- **alle prime tre cifre dei CPV (Common Procurement Vocabulary) consultabili sul sito** https://contrat-tipubblici.org/cpv

- **alle aree merceologiche presenti sulla piattaforma "Consip Spa - acquistinretepa.it":**

  - Alimenti, ristorazione e buoni pasto
  - Arredi, complementi ed elettrodomestici
  - Attrezzature, indumenti e DPI
  - Cancelleria, carta e consumabili
  - Editoria, Eventi e Comunicazione
  - Energia, carburanti e lubrificanti
  - Ferramenta, idraulica, edilizia e materiale e materiale elettrico
  - Gestione degli Immobili
  - Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio
  - Lavori di manutenzione e opere pubbliche
  - Macchinari, strutture logistiche e abitative
  - Monouso, pulizie e igiene personale
  - Rifiuti
  - Sanità, Ricerca e Welfare
  - Servizi per il Funzionamento delle P.A.
  - Strade, verde pubblico e gestione del territorio
  - Veicoli, mobilità e trasporti

adottando di volta in volta il criterio più consono a discrezione del Dirigente Scolastico.

ALLEGATO 2 - TABELLA B

"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 4.999,99
2° FASCIA	Euro 5.000,00	Euro 9.999,99
3° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
4° FASCIA	Euro 20.000,01	Euro 39.999,99
5° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 75.000,00
6° FASCIA	Euro 75.000,01	Euro 110.000,00
7° FASCIA	Euro 110.000,01	Euro 139. 999,99

"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE"

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 4.999,99
2° FASCIA	Euro 5.000,00	Euro 9.999,99
3° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 39.999,99
4° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
5° FASCIA	Euro 80.000,01	Euro 120.000,00
6° FASCIA	Euro 120.000,01	Euro 149. 999,99

Regolamento approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 23 a.s. 2025/26 del 16/10/2025.

APPENDICE 2 - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

PARTE I

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico per particolari attività ed insegnamenti.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.lgs. 165/2001 e s.m.i., nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi. È altresì escluso l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per il quale si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..
4. Rientrano nella disciplina del presente regolamento gli incarichi conferiti dall'Istituzione Scolastica a:
   a) personale interno;
   b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
   c) personale esterno appartenente ad altre PA;
   d) personale esterno alla PA (privati).

PARTE II
CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE
ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO REQUISITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI E FASI DI SELEZIONE

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di prestazione d'opera 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. È 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.
7. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. L'Istituzione che intenda conferire incarichi deve espletare procedure di individuazione del soggetto incaricato conformi ai principi di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento, 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) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   b) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
   c) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   d) possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
   e) non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   f) non siano sottoposti a procedimenti penali;
   g) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   h) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
   i) non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
   j) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
   k) **(solo in caso di esperti esterni o personale non docente interno o personale docente e non docente di altre scuole)** 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.
7. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
8. I partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
9. L'Istituzione scolastica si riserverà di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

ART. 4 - 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. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come dalle seguenti **TABELLE A, B e C**.
3. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale richiesto nell'avviso.

4. Sarà, inoltre, oggetto di valutazione la proposta formulata da parte del candidato, concernente struttura del percorso formativo, le attività e le metodologie proposte, nonché l'originalità e/o le caratteristiche innovative del percorso formativo proposto per la realizzazione dell'attività o del progetto oggetto di incarico.

TABELLA A - ESPERTI ESTERNI

TITOLI CULTURALI	
DESCRIZIONE	**PUNTEGGIO**
Laurea richiesta per l'accesso attinente alla tematica del progetto/attività conseguita con il vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale	n. 10 punti + n . 5 punti se conseguita con lode
Altri titoli culturali afferenti alla tipologia dell'attività da svolgere: - laurea triennale (purché non sia quella propedeutica per la laurea specialistica/magistrale di accesso); - master di 1° e/o 2° livello (1500 ore/60CFU); - specializzazione post laurea almeno di durata annuale (1500 ore/60CFU); - dottorato di ricerca; - corso di perfezionamento post laurea (almeno di durata annuale) (1500 ore/60CFU);	n. 2 punti per ogni titolo perun massimo di 10 punti
Altri titoli culturali e/o corsi di formazione e aggiornamento (ECDL, EIPASS, CIAD, MOS o titoli equipollenti; certificazioni europee in lingue straniere almeno di livello B2; corsi di formazione della durata minima di 50 ore)	n. 1 punti per ogni titolo fino ad massimo di 5 punti
Pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico	n. 1 punti per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5 punti
TITOLI PROFESSIONALI	
DESCRIZIONE	**PUNTEGGIO**
Esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico	n. 2 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 6 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche statali o altre amministrazioni pubbliche, rivolta ad alunni dell'ordine di scuola richiesto (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n.3 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 30 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche statali o altre amministrazioni pubbliche, rivolta a personale della Pubblica Amministrazione (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n.3 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 30 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche paritarie o enti privati, rivolta ad alunni dell'ordine di scuola richiesto (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n. 0,5 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 7 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche paritarie o enti privati, rivolta ad adulti (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n. 0,5 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 7 punti
Esperienze lavorative nelle istituzioni scolastiche statali (attività di direzione, organizzazione, progettazione, coordinamento, valutazione, attività tutorial o di facilitatore)	n. 1 punto per ogni esperienza fino ad un massimo di 4 punti

Esperienze lavorative in altri enti pubblici o privati (attività di direzione, organizzazione, progettazione, coordinamento, valutazione, attività tutorial o di facilitatore)	n. 0,5 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 3 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 n.5 ad unmassimo di n.15 punti

TABELLA B - ESPERTI INTERNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLI CULTURALI	
DESCRIZIONE	**PUNTEGGIO**
Laurea attinente alla tematica del progetto/attività,conseguita con il vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale	n. 10 punti + n.5 punti se conseguita con lode
Altri titoli culturali afferenti alla tipologia dell'attività da svolgere: - laurea triennale (purché non sia quella propedeutica per la laurea specialistica/magistrale di accesso); - master di 1° e/o 2° livello (1500 ore/60CFU); - specializzazione post laurea almeno di durata annuale (1500 ore/60CFU); - dottorato di ricerca; - corso di perfezionamento post laurea (almeno di durata annuale) (1500 ore/60CFU);	n. 2 punti per ogni titolo per un massimo di 10 punti
Altri titoli culturali e/o corsi di formazione e aggiornamento (ECDL, EIPASS, CIAD, MOS o titoli equipollenti; certificazioni europee in lingue straniere almeno di livello B2; corsi di formazione della durata minima di 50 ore)	n. 1 punti per ogni titolo fino ad massimo di 5 punti
Pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico	n. 1 punti per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5 punti
TITOLI PROFESSIONALI	
DESCRIZIONE	**PUNTEGGIO**
Esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico	n. 2 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 6 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche statali o altre amministrazioni pubbliche, rivolta ad alunni dell'ordine di scuola richiesto (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n.3 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 30 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche statali o altre amministrazioni pubbliche, rivolta a personale della Pubblica Amministrazione (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n.3 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 30 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche paritarie o enti privati, rivolta ad alunni dell'ordine di scuola richiesto (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n. 0,5 punti per ogni esperienza fino ad unmassimo di 7 punti
Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche paritarie o enti privati, rivolta ad adulti (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	n. 0,5 punti per ogni esperienza fino ad unmassimo di 7 punti

Esperienze lavorative nelle istituzioni scolastiche statali (attività di direzione, organizzazione, progettazione, coordinamento, valutazione, attività tutorial o di facilitatore)	n. 1 punto per ogni esperienza fino ad un massimo di 4 punti
Esperienze lavorative in altri enti pubblici o privati (attività di direzione, organizzazione, progettazione, coordinamento, valutazione, attività tutorial o di facilitatore)	n. 0,5 punti per ogni esperienza fino ad un massimo di 3 punti
Proposta progettuale: 4. struttura del percorso formativo 5. attività proposte e metodologie 6. originalità e/o caratteristiche innovative del percorso formativo proposto	Da un minimo di n.5 ad un massimo di n.15 punti

TABELLA C – PERSONALE ATA PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO OPERATIVO/GESTIONALE

TITOLI CULTURALI	
DESCRIZIONE	**PUNTEGGIO**
Diploma di laurea	10 punti + 5 punti se conseguita con lode
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	3 punti
Diploma di qualifica professionale	2 punti
Diploma di scuola secondaria di primo grado	1 punti
Altri titoli culturali/corsi di formazione e aggiornamento (ECDL, EIPASS, CIAD, MOS o titoli equipollenti; certificazioni europee in lingue straniere almeno di livello B2; corsi di formazione della durata minima di 50 ore)	0,5 punto per ogni titolo e/o certificazione per un massimo di 5 punti
TITOLI PROFESSIONALI	
DESCRIZIONE	**PUNTEGGIO**
Esperienza professionale maturata in attività oggetto dell'incarico	1 punto per ciascun incarico, fino ad un massimo di 5 punti, riguardante la gestione e la realizzazione di progetti finanziati con fondi europei (PON, POR, PNRR, PN ecc.)

N.B.: Per personale ATA, per le attività diverse da quelle di supporto operativo/gestionale, si fa riferimento alla Tabella A per il reclutamento di esperti esterni ad eccezione delle attività tutoriali per le quali si utilizza la Tabella B per la selezione degli esperti interni.

5. 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 di docenza o professionali, attinenti all'oggetto dell'incarico da attribuire, presso altre scuole statali;
3. abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;
4. minore età anagrafica.

6. 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.
7. 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.
8. 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 dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e/o dall'Autorità di Gestione competente per lo specifico progetto anche in merito ai compensi da attribuire.
9. 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. 5 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il Dirigente scolastico stipula apposito contratto con l'esperto individuato.
2. Nel contratto devono essere di norma specificati:
   - Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
   - parti contraenti;
   - oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
   - durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
   - corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
   - modalità e tempi di corresponsione del compenso;
   - luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
   - previsione di clausole risolutive espresse, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, e di penali per il ritardo;
   - possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere *ad nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679
- dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
   - durata dell'Incarico;
   - oggetto dell'Incarico;
   - obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
   - indicazione del compenso e altri eventuali corrispettivi.

4. 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.

5. 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.
6. Il contratto d'opera conferito non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto.
7. 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. 6 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI ALL'INTERNO O AL PERSONALE DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione potrà procedere ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
   - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
   - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.
5. Al fine di individuare l'Incaricato, l'Istituzione Scolastica richiedente può pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale delle altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente (o a personale ATA) in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri relativi alla selezione.
6. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica che intende affidare l'Incarico potrebbe inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche della provincia un'apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso le Istituzioni destinatarie.
7. Accertata la disponibilità di soggetti idonei, è possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, con le modalità previste dal CCNL, mediante sottoscrizione di una lettera d'incarico.
8. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, ad eccezione dei compensi per i percorsi di formazione a favore del personale scolastico (escluse le attività di supporto amministrativo e ausiliario da parte del personale ATA) per i quali si rimanda al D.I. n. 326 del 12/10/1995 e alle relative circolari esplicative.

ART. 7 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ

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

a. Personale interno e il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche statali *(rif. Tab. E1.6 e E1.7 allegate al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021)* (*):

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 38,50
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 19,25
Ore attività Funzionario EQ/DSGA	€ 20,35
Ore attività assistente amministrativo	€ 15,95
Ore attività collaboratore scolastico	€ 13,75
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.

(*) I suddetti importi si aggiorneranno automaticamente in base alle misure dei compensi orari che saranno di volta in volta stabiliti dai nuovi CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

b- Personale estraneo all'amministrazione:

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 38,50
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 19,25
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.	

1. 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.
2. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
3. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
4. 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 accreditamento dei relativi fondi da parte degli enti competenti.

ART. 8 - 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	Compensi previsti dalla tabella E1.7 allegata

da parte del personale ATA	al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019/2021

2. I compensi per i progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali Europei FSE e FESR, PNRR, PN, saranno determinati sulla base delle indicazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e/o dalle Autorità competenti per lo specifico progetto.
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 eventuali Oneri Riflessi a carico dell'Amministrazione.

ART. 9 - 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 tramite l'applicativo *"Perla Pa – Anagrafe delle prestazioni"*.

ART. 10 - 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. 11 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

3. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza e applicare le penali previste nel contratto.
5. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito e applicare le penali previste nel contratto.

6. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ART. 12 - 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. La pubblicazione dei dati inerenti i dipendenti della scuola dovrà essere effettuata tempestivamente, entro quindici giorni dalla data di affidamento dell'incarico.
9. 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.
10. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni sulla piattaforma "*PERLA PA"* dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
11. La pubblicazione sul sito istituzionale della scuola, nella sezione "*Amministrazione trasparente" - Consulenti e Collaboratori e Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)"*, dei link che rimandano alla piattaforma *"PERLA PA – Anagrafe delle prestazioni"*, assolve all'obbligo di pubblicazione previsto dalla legge.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 13 - MODIFICHE

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche e di rinnovi dei CCNL Comparto Istruzione E Ricerca.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente approvato dal Consiglio d'Istituto.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di delibera da parte del Consiglio di Istituto.

ART. 15 – PUBBLICITÀ

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

Regolamento approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 23 a.s. 2025/26 del 16/10/2025.

APPENDICE 3 - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E I LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

ART. 1 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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

4 L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e nonstabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

5 Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

6 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. 3 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

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

ART. 4 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018.

APPENDICE 4

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 1 - DISCIPLINA GENERALE DI COSTITUZIONE DEL FONDO

1. La scuola può costituire, in sede di redazione del programma Annuale, un Fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. 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.
3. 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.
4. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA.
6. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ART. 2 - 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 seguentitipologie 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. 3 - REINTEGRO DEL FONDO

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese èreintegrabile 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. 4 - 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.

APPENDICE 5 - REGOLAMENTO/MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO E 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 edi 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 AMMINISTRATVI

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 è gestito con PEO.
Per documento di rilevanza esterna s'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'immutabilitànel 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 datarioe 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 responsabilee/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. firma elettronica
3. firma elettronica avanzata

4. firma elettronica qualificata
5. 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.

- 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 a 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

3.2 – Dati obbligatori di sistema

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, 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.

3.3 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	Si usino gli acronimi. Vedasi DDGCASIS n.

06/2014

Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo.
Enti di secondo livello	Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi noti.
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti; Esempio: MIUR.
Virgolette e apici	Digitare il carattere direttamente dalla tastiera
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAAo GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)

3.4 - 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 titolario 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.

3.5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo
Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:
1. Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione

2. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta ricevuta)
3. Materiale statistico e certificazioni anagrafiche

4. Documenti interni preparatori di atti
5. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
6. Giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
7. Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico
8. 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
9. 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

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 titolario
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 queicasi 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. 241/90e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte dipersonale 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 nellagiornata 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 terminidi 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 questocaso 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 idocumento 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 siabbiano 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 dalsistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avvienea 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
È 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 da 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.

APPENDICE 6 - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 31 del 29/01/2021;

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 inventariatiArt. 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 obbligatoriasegnalazione 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 contradditorio 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 ipresupposti, 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 moda 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 consideratauniversalità 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 diuna corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonchéogni 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 dovrannoessere 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 soggetticoncedenti".
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 benidi 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 quantoimprontate 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 sottoscriversi 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 destinatarie 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 sopracitata 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 sulsito 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. l provvedimento di discarico 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 meritoallo 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 proprietàindustriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codicestesso. 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.

APPENDICE 7- 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 Dedicate 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 rilevanzee 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, è tenuto a:
❑❑ ricevere e controllare il materiale proposto dal D. S. e dal D. S. G. A. predisporne 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 extracurriculari 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.

APPENDICE 8 - REGOLAMENTO DI UTILIZZO COLLETTIVO DI LABORATORI/AULE

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. È 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 dellostesso 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.

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, vannolasciati 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 lasupervisione 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 unsupporto (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.

APPENDICE 9 - REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

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 curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.
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 dipendenzedelle 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'annoscolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

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

a) <u>Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività sportiva</u>

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) <u>Visite guidate</u>

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimentospecifico; 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 iniziativeparticolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

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

c) <u>Scambi culturali</u>

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, compilano un modello standard valido per tutto l'istituto

(MODULO 1: Proposta) con il quale si **provvede a:**

- 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:

- È 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 del docente FUNZIONE STRUMENTALE VIAGGI E VISITE GUIDATE:

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

Il Responsabile del viaggio:

1. È il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori, può coincidere con la F.S.
2. È 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 rimborsato 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 tempimorti (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 visitaguidata 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 diviaggio
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 05/07/1989e 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 datadell'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.

ALLEGATO 1

OGGETTO: DICHIARAZIONE di disponibilità VIAGGIO DI ISTRUZIONE

I sottoscritti _____ e_____ genitori dell'alunno/a_____ della classe _____ della Scuola Secondaria di I grado "Sergio Nicolò De Bellis"

DICHIARANO

di aver letto e condiviso la Scheda Viaggi e Visite guidate, proposta e deliberata dal Collegio dei docenti del _____con Delibera n.___ e proposta e deliberata dal Consiglio di Istituto in data_____ con Delibera n._____

e

PRENDONO ATTO DEL FATTO CHE IL VIAGGIO PREVEDE QUALE META LA REGIONE_____
PRENDONO ATTO DEL FATTO CHE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE È DI N. GIORNI _____
PRENDONO ATTO DEL FATTO CHE LA QUOTA PRESUNTA SARA'DI € _____

N.B. La quota individuale di partecipazione al viaggio di istruzione è stimata, in via presuntiva e non vincolante, in €____. L'importo definitivo sarà determinato in relazione al numero effettivo dei partecipanti e ai conseguenti costi complessivi del servizio, con eventuale adeguamento della quota individuale in sede di definizione dell'organizzazione del viaggio. L'importo, puramente indicativo, potrà subire variazioni anche in funzione del numero effettivo dei partecipanti.

PERTANTO, MANIFESTANO DI ESSERE:

□ FAVOREVOLI □ D I NON ESSERE FAVOREVOLI

INFORMATIVA E CONSENSO PRIVACY (Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR))

I sottoscritti dichiarano di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali fornita dall'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche. Nello specifico, i genitori acconsentono al trattamento dei dati personali, anche sensibili (relativi allo stato di salute, allergie o diete particolari), strettamente necessari per l'organizzazione e la gestione in sicurezza della visita/viaggio, ivi inclusa la comunicazione dei dati a soggetti terzi (agenzie di viaggio, strutture ricettive, compagnie di assicurazione) esclusivamente per le finalità legate all'attività didattica sopra citata.

Luogo e data _____

**Firma di entrambi i genitori o del Tutore

_____

_____

**** 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.

Firma _____

ALLEGATO 2

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "A. Angiulli – De Bellis"
Castellana Grotte (Ba)

OGGETTO: Autorizzazione alla partecipazione a visite guidate / viaggi di istruzione – A.S. _____

I sottoscritti:

- **Padre/Tutore:** [Nome e Cognome] _____
- **Madre/Tutrice:** [Nome e Cognome] _____

in qualità di esercenti la responsabilità genitoriale sull'alunno/a:

- **Nome e Cognome:** _____
- **Classe/Sezione:** _____ **Scuola:** [ ] Infanzia [ ] Primaria [ ] Secondaria I grado

DICHIARANO

di aver preso visione del programma e delle modalità organizzative della seguente iniziativa:

Meta della visita/viaggio: _____

Data/Periodo: _____

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a a partecipare alla suddetta attività, sollevando l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità che non derivi da accertata negligenza del personale docente accompagnatore.

I sottoscritti, con la presente, si impegnano inoltre a:

1. **Orari:** Rispettare rigorosamente gli orari di partenza e di rientro comunicati dai docenti.
2. **Comportamento:** Informare il/la proprio/a figlio/a sulla necessità di osservare le norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto e le disposizioni impartite dai docenti.
3. **Salute:** Segnalare tempestivamente per iscritto eventuali allergie, intolleranze alimentari o patologie che richiedano la somministrazione di farmaci (allegando certificazione medica e piano terapeutico, qualora non già depositati in segreteria).

NOTE PARTICOLARI (Allergie/Farmaci/Altro):

INFORMATIVA E CONSENSO PRIVACY (Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR))

I sottoscritti dichiarano di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali fornita dall'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche. Nello specifico, i genitori acconsentono al trattamento dei dati personali, anche sensibili (relativi allo stato di salute, allergie o diete particolari), strettamente necessari per l'organizzazione e la gestione in sicurezza della visita/viaggio, ivi inclusa la comunicazione dei dati a soggetti terzi (agenzie di viaggio, strutture ricettive, compagnie di assicurazione) esclusivamente per le finalità legate all'attività didattica sopra citata.

Luogo e data _____, _____

** Firma di entrambi i genitori o del Tutore

_____

_____

****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 DPR 245/2000, 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_____

APPENDICE 10 - REGOLAMENTO RELATIVO AL DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE

Durante viaggi e visite guidate scolastiche, i telefoni cellulari sono generalmente vietati durante le attività didattiche, poiché queste uscite sono considerate un'estensione dell'aula. L'uso è permesso solo nei momenti di pausa o per comunicazioni di emergenza con la famiglia, su autorizzazione dei docenti accompagnatori. È vietato scattare foto o video senza consenso, registrare e diffondere dati sensibili, e condividere contenuti sui social network, rispettando la privacy e le normative vigenti.

Divieto di utilizzo:

- **Durante le attività didattiche:**

Il divieto di utilizzare i telefoni è esteso alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, in quanto queste attività sono a tutti gli effetti parte dell'attività scolastica.

- **Motivo:**

L'obiettivo è garantire la concentrazione e la partecipazione degli studenti agli aspetti didattici e culturali del viaggio.

Eccezioni e permessi:

- **Momenti di pausa e tempo libero:**

L'uso dei dispositivi è consentito durante i momenti dedicati al tempo libero e non legati alle attività didattiche programmate.

- **Contatto con le famiglie:**

In caso di urgenza, gli studenti autorizzati possono utilizzare il telefono per contattare le proprie famiglie.

Comportamenti da evitare:

- **Registrazione e diffusione di immagini:**

È vietato effettuare registrazioni audio o video e scattare foto ad altri studenti, docenti o persone senza il loro consenso esplicito.

- **Violazione della privacy:**

La diffusione di numeri di telefono o altri dati personali è considerata una violazione della privacy e può avere conseguenze legali.

- **Condivisione sui social network:**

È vietato creare, pubblicare o condividere foto, video o testi sui social network o su altre piattaforme online.

Responsabilità dello studente:

- **Custodia del dispositivo:**

Gli studenti devono custodire i propri smartphone spenti a cura e sotto la propria responsabilità.

- **Rispetto delle indicazioni:**

È fondamentale seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori riguardo all'uso dei dispositivi.

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino dei laboratori.

Il divieto è così regolamentato:

1. É vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, la ricreazione, i cambi d'ora e le attività extrascolastiche, in tutti gli spazi scolastici: (aule, palestra, corridoi, bagni, scale, cortili…). sia per comunicare che per effettuare o pubblicare riprese audio e video di ambienti e persone, senza il consenso del docente.
2. I predetti dispositivi dovranno **essere spenti dall'alunno e riposti nello zaino o in tasca**, **prima di accedere nel cortile esterno;**
3. All'ingresso in aula, i telefonini/Smartphone DEVONO essere riposti personalmente nell'apposita **sacca/organizer collocata al muro in ciascuna classe.**
4. Ciascun alunno, al mattino, all'entrata in aula, **DEVE** depositare il proprio telefonino/Smartphone nell'apposita **Tasca/Organizer,** contrassegnata dal numero corrispondente alla propria posizione in elenco.
5. Al termine delle lezioni, ciascun alunno **DEVE** ritirare il proprio telefonino/Smartphone, personalmente e non delegare un compagno.
6. Gli alunni sono responsabili PERSONALMENTE dei propri dispositivi, curandone la custodia e il corretto utilizzo.
7. **La scuola non si assume responsabilità per danni, guasti, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente.**
8. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti a scuola.
9. La violazione del divieto di utilizzo del telefonino/Smartphone in classe si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa, tesa a favorire un corretto atteggiamento.
10. L'uso del Tablet e altri dispositivi mobili è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
11. È vietato scaricare Musica, Video e/o programmi da Internet ad uso personale.
12. È vietato registrare Audio, Video e fare foto in classe durante le ore insegnamento senza il consenso del docente tranne che per fini didattici.
13. **È ASSOLUTAMENTE** vietato effettuare riprese e diffondere le stesse, con qualsiasi dispositivo, le eventuali trasgressioni saranno punite.

TABELLA - MANCANZE e RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica	
Prima infrazione	1. Ritiro immediato del telefonino/Smartphone da parte del docente. 2. L'alunno lo potrà ritirare in presidenza al termine dell'orario delle lezioni. 3. La prima trasgressione verrà segnalata con un richiamo nella sez. Comportamento (NO annotazione) del RE.
Seconda infrazione	1. Il telefonino/Smartphone sarà ritirato dal docente, consegnato in presidenza e potrà essere riconsegnato solo ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato. 2. La trasgressione verrà segnalata **con NOTA** disciplinare sul registro elettronico.
Terza infrazione	1. Il telefonino/Smartphone sarà ritirato dal docente, consegnato in presidenza e potrà essere riconsegnato solo ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato. 2. La trasgressione sarà punita **con una SECONDA NOTA disciplinare**. 3. Esclusione dalla partecipazione dell'alunno/a alle attività di visite e viaggi di istruzione e delle attività sportive extracurricolari (Campionati Studenteschi)

Uso del cellulare e/o di altro dispositivo per la diffusione in rete di immagini e video non autorizzati effettuati a scuola ***Si ricorda che la riproduzione e la divulgazione di immagini e/o video senza l'autorizzazione dei soggetti ripresi può far incorrere in denunce penali nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci in quanto titolari di responsabilità educativa esclusiva.***	
Prima infrazione	1. Ritiro e consegna del telefonino/Smartphone ai genitori, dietro appuntamento. Rimozione del materiale. 2. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione/visite guidate (pur avendo versato le quote di partecipazione) e dalle attività sportive. 3. Nota disciplinare. 4. Attribuzione da parte del CdC di un voto 6 in condotta (comportamento).
Seconda infrazione	1. Ritiro e consegna del telefonino/Smartphone ai genitori, dietro appuntamento per stabilire percorsi educativi. 2. Rimozione del materiale. 3. Nota disciplinare. 4. Eventuale attribuzione da parte del CdC di un voto 5 in condotta.

Approvato con delibera n. 8 della seduta del Consiglio di istituto del 30 settembre 2025.

APPENDICE 11 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI

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.I. 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.I. 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 dell'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 verifichino 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 deglimpianti e delle strutture, con particolare riferimento alle figure incaricate dell'antincendio edel 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 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 E 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 "A. 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 ……., consede a …….. in via, CF/P.IVA ……..(di seguito denominata"Associazione Sportiva");

Premesso:

- che il concessionario ha richiesto l'utilizzo della Palestra Scolastica per lo svolgimento delle proprie attività sportive "lezioni di danza";

- 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 "A.Angiulli", giusta deliberazione del Consiglio Comunale del 24.04.1979 relativa al progetto di costruzione della stessa;

- che la Scuola, in virtù dell'art. 38 del D.I. del 28-08-2018, n. 129 e, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, 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 6/11/2013, così come novellato dalla delibera n. 53 del 27/01/2021 ai sensi dell'art. 38 e dell'art. 45, comma 2, lett. d) del D.I. n. 129/2018, 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 con prot. n……. del …… ha espresso il nulla osta all'utilizzo della palestra scolastica da parte dell'Associazione ……;

- che il concessionario è tenuto ad utilizzare i locali in giorni e orari compatibili 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)

È concesso al concessionario l'uso della Palestra e delle attrezzature sportive fisse ivi allocate, 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 dal …….. al ……., senza possibilità di tacito rinnovo.

Art. 3 (Sospensione e revoca della convenzione)
L'utilizzo della palestra potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente qualora dovessero insorgere esigenze scolastiche o quando il concessionario 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 al concessionario, la sospensione sarà comminata in seguito a terzo richiamo, formalizzato dalla Scuola o dal Comune, che evidenzi le circostanze o situazioni irregolari.
Il concessionario 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 al concessionario con lettera Raccomandata A.R. o raccomandata a mano.
In caso di mancato riscontro, da parte del concessionario, nelle modalità sopra esposte, degli eventuali richiami formali, la sospensione potrà essere anticipata al primo richiamo.

Art.4 (Condizioni di utilizzo dei locali)
Il concessionario 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.
Il concessionario 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.
Il concessionario 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 ed igienizzazione dei locali)
Il concessionario assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia ed igienizzazione, 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)
È 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, 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;

Art.7 (Responsabilità)
Il concessionario 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.I. 129/2018, 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 concessionario, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo (comma 4, art. 38, del D.I. n. 129/2018), con clausola contrattuale che preveda l'espressa rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune e della Scuola. 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 verifichino situazioni, fatti o circostanze che determinino danni di qualsiasi natura, le cui responsabilità non risultino chiaramente imputabili, la responsabilità sarà attribuita al concessionario in solido con gli altri concessionari 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 del concessionario 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 Scuola, uno dal concessionario 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 Il Presidente dell'Associazione

Nota del Dirigente Scolastico: ***La legge 7 aprile 2026, n. 53, entrata in vigore l'8 maggio 2026, stabilisce che per la concessione in uso di palestre, aree di gioco e impianti sportivi scolastici le relative convenzioni saranno stipulate direttamente dalle ASD/SSD con l'Ente Locale proprietario.***

APPENDICE 12 - 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 sullaprevenzione 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 ed 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 Fiscia/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.

APPENDICE 13 - 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 pubblicistica 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 e 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 contro interessati 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 motivato 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 sensidell'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 richiestaavventura a mezzo: _____

PER RICEVUTA:
DA:
FIRMA.

APPENDICE 14 - REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

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;
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 Scuola vigente
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

DELIBERANO

l'approvazione del presente Regolamento per la **D**idattica **D**igitale **I**ntegrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della **D**idattica **D**igitale **I**ntegrata.

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 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.

Art. 2 –Premesse

1. In caso di gravi motivi di salute, comprovate e debitamente documentate, il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici tecnologici a disposizione.

2. Per **D**idattica **D**igitale **I**ntegrata (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.

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 **A**ttività **I**ntegrate **D**igitali (AID) saranno svolte in modalità ***asincrona***, 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:

5. o *Le attività di approfondimento* individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
6. o *La visione di videolezioni*, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
7. o *Esercitazioni, risoluzione di problemi*, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

8. 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 perpiccoli gruppi.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. (*Solo in casi eccezionali si potrà ricorrere alle Attività sincrone)*

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro Elettronico "
- 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.

Art. 4 – 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 feedbackorali 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 discrutinio.
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 dedicat i 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 conoscenzee 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 de l 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. 5 – 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 DD.

Art. 6 – 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".

APPENDICE 15 - REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A.ANGIULLI - DE BELLIS"

Art. 1 – Finalità e principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituto Comprensivo, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), delle Linee guida AgID per l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito sull'uso dell'IA a scuola.

Il Regolamento costituisce atto operativo di attuazione delle scelte dell'Istituto in materia di innovazione digitale e di utilizzo responsabile delle tecnologie emergenti. Esso traduce in regole concrete i principi di prudenza, proporzionalità, trasparenza e tutela dei diritti fondamentali, con particolare riferimento alla protezione dei minori.

In questa fase l'Istituto adotta un approccio prudenziale, ammettendo esclusivamente casi d'uso a rischio nullo o minimo ai sensi dell'AI Act ed escludendo in modo espresso qualsiasi trattamento di dati personali mediante strumenti di IA.

L'obiettivo è promuovere un uso consapevole, critico e responsabile dell'IA, coerente con la missione educativa della scuola e con il ruolo centrale della professionalità docente e amministrativa.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica ai docenti e al personale educativo che, a titolo personale, utilizzino strumenti di IA gratuiti o soluzioni proprie per preparare materiali, attività o percorsi didattici, alle attività didattiche svolte in classe o a distanza connesse alla funzione istituzionale della scuola e alle eventuali indicazioni fornite agli alunni in merito all'uso di strumenti di IA per compiti o attività scolastiche svolte a casa.

Non rientrano nel presente regolamento gli usi privati degli strumenti di IA da parte del personale al di fuori dell'ambito scolastico e non connessi all'attività lavorativa.

Art. 3 – Mancata adozione di strumenti IA istituzionali

Alla data di adozione del presente regolamento, l'Istituto non ha individuato né contrattualizzato piattaforme o applicazioni di IA da utilizzare in modo istituzionale e non ha attivato funzionalità di IA all'interno delle piattaforme digitali già in uso, se non per i servizi strettamente necessari e comunque valutati secondo le procedure ordinarie. Ogni eventuale utilizzo di strumenti di IA avviene pertanto su iniziativa del singolo docente e non su disposizione dell'Istituto, restando comunque soggetto alle regole del presente regolamento.

Art. 4 – Uso degli strumenti di IA da parte del personale docente

I docenti che scelgano di utilizzare strumenti di IA gratuiti o personali a supporto della propria attività possono farlo esclusivamente come strumenti interni di lavoro, ad esempio per la predisposizione di materiali, tracce, schede, spunti di esercizio o bozze di comunicazioni, senza inserire nei sistemi IA alcun dato personale degli alunni, delle famiglie, dei colleghi o di terzi.

Non è consentito caricare elaborati, compiti, verifiche o documenti che contengano informazioni identificative degli alunni, né richiedere o sollecitare agli alunni la creazione di account personali su servizi di IA o l'accesso a piattaforme esterne non valutate dall'Istituto.

Più in generale non è consentito al docente di caricare sulla piattaforma IA alcun dato, documento o informazione di proprietà o riconducibile all'amministrazione scolastica.

L'utilizzo di strumenti IA deve in ogni caso mantenere la centralità della funzione educativa e non può sostituire l'attività professionale del docente nella progettazione, nella conduzione della lezione e nella valutazione.

Art. 5 – Coinvolgimento degli alunni nelle attività didattiche

Poiché l'Istituto non ha adottato strumenti di IA istituzionali, è fatto divieto ai docenti di chiedere agli alunni di utilizzare direttamente strumenti di IA per svolgere attività scolastiche in classe o a casa, proporre attività che richiedano la registrazione degli alunni a servizi esterni o l'uso di account personali su piattaforme di IA o organizzare attività in cui gli alunni debbano inserire testi, immagini o altri contenuti in sistemi di IA gratuiti o non approvati dall'Istituto.

È consentito che il docente, in forma dimostrativa e senza dati personali, mostri in classe esempi di funzionamento di uno strumento IA, al solo scopo di discutere in maniera critica la tecnologia, i suoi limiti e i rischi connessi, senza coinvolgere attivamente gli alunni nell'uso dello strumento.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Nel rispetto del GDPR e delle regole interne di tutela dei dati personali è vietato inserire in strumenti di IA gratuiti o personali qualsiasi informazione che consenta di identificare un alunno, un genitore, un collega o altri soggetti, utilizzare strumenti di IA per analizzare, classificare o valutare elaborati riconducibili a singoli alunni e utilizzare IA per gestire informazioni su situazioni sensibili.

Ogni violazione di tali divieti potrà essere valutata, oltre che dal punto di vista disciplinare, anche sotto il profilo della conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7 – Uso domestico dell'IA da parte degli alunni

L'Istituto è consapevole che, al di fuori del contesto scolastico, alcuni alunni, in particolare della scuola secondaria di primo grado, possono accedere da casa a strumenti di IA.

Pur non potendo disciplinare direttamente gli usi privati, la scuola scoraggia l'impiego dell'IA come strumento per svolgere i compiti al posto dell'alunno, invita alunni e famiglie a non inserire mai dati personali propri o altrui in tali strumenti e richiama alla necessità di un uso trasparente, in modo che lo studente sia pronto a dichiarare l'eventuale utilizzo dell'IA e a dimostrare di comprendere i contenuti del proprio elaborato.

Qualora emergano casi di uso occulto dell'IA per la produzione di compiti o elaborati presentati come interamente propri, il docente potrà tenerne conto nella valutazione, fino ad arrivare, nei casi più gravi, all'annullamento del compito secondo le regole del Regolamento di Istituto.

Art. 8 – Sorveglianza, profilazione e pratiche vietate

È vietato utilizzare strumenti di IA, anche se gratuiti o personali, per sorvegliare gli alunni o monitorarne i comportamenti online, dedurre emozioni, stati d'animo, atteggiamenti o tratti della personalità, classificare gli alunni in base a profili o punteggi generati dall'IA o assumere decisioni automatizzate che incidano sul percorso scolastico degli alunni.

Tali pratiche sono incompatibili con i principi dell'AI Act, con la normativa sulla protezione dei dati personali e con la missione educativa della scuola.

Art. 9 – Responsabilità e controllo

Il Dirigente scolastico vigila sull'attuazione del presente regolamento, informa il Collegio dei Docenti e il personale sulle cautele da adottare e promuove, se necessario, momenti di aggiornamento sul tema.

Eventuali dubbi interpretativi o richieste di chiarimento possono essere sottoposti al Dirigente scolastico, che potrà, ove opportuno, coinvolgere il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.

Art. 10 – Formazione e aggiornamento

L'Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a sensibilizzare i docenti sui rischi connessi all'uso non governato degli strumenti di IA, promuovere occasioni di formazione di base sull'IA, con particolare attenzione agli aspetti etici, giuridici e pedagogici e informare le famiglie sulle linee generali dell'approccio della scuola all'IA e sulle buone prassi da adottare a casa.

Art. 11 – Revisione del regolamento

Il presente regolamento ha carattere prudenziale e transitorio. Esso potrà essere rivisto e aggiornato nel caso in cui l'Istituto decida di adottare

ufficialmente specifici strumenti di IA, a seguito di nuove indicazioni normative o ministeriali o in base all'esperienza maturata e alle esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico.

Ogni modifica sarà sottoposta agli organi collegiali competenti e comunicata alla comunità scolastica.

Regolamento approvato con delibera n. 20 nella seduta del Consiglio di Istituto del 19/10/2026.

APPENDICE 16 - REGOLAMENTO UTILIZZO PARCHEGGIO

1. Il parcheggio delle autovetture è riservato esclusivamente al personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo "A.Angiulli-De Bellis".

2. È possibile accedere con l'autoveicolo/motoveicolo entro le ore 8.00 ed uscire a partire dalle ore 13.55

3. È assolutamente vietato entrare ed uscire tra le ore 7.55 e le ore 13.55 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 studenti 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.

12. 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".

APPENDICE 17 - REGOLAMENTO INTERNO SULL'USO DEI RILEVATORI DELLE PRESENZE (BADGE) DEL PERSONALE ATA

Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).
Per rilevazione delle presenze si intende la **certificazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro** tramite l'avvicinamento del badge personale vicino al dispositivo rilevatore delle presenze.
Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono **tutti i dipendenti appartenenti all'area del personale ATA** dell'Istituto Comprensivo sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.
Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite mail.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

b) **Il badge** è strettamente personale e **non cedibile**. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro da versare tramite il sistema digitale "PAGO IN RETE".

d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.

e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso, firmando presso l'ufficio del DSGA l'apposito **registro di consegna badge**.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio; non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, tranne in caso di permessi preventivamente autorizzati. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature".
Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità (**causali timbratura**):

- **ENTRATA E USCITA DAL SERVIZIO**
- **STRAORDINARIO (solo se autorizzato per iscritto)**
- **PERMESSO (permessi orari/giornalieri e permessi brevi richiesti e autorizzati per iscritto)**
- **PERMESSO PER SERVIZIO**
- **RITARDO**
- **ASSEMBLEA SINDACALE**
- **SCIOPERO**

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento del servizio, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo (in tutti i plessi dove eventualmente si reca per servizio). Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto della durata di almeno mezzora, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano annuale delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione in segreteria. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o del personale e provvedere a registrare tramite modulo on line. **Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato).**

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un **registro di emergenza** con la relativa certificazione del DS o del DSGA.

Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato). In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvederanno al controllo.

Art.5 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita mediante comunicazione scritta.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce **motivo di responsabilità disciplinare**. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 Tolleranza

Sull'orario di entrata viene accordato un margine di **tolleranza di 3 minuti** successivi all'orario di ingresso previsto che non fa scattare l'obbligo di recupero, **a meno che i ritardi non siano reiterati nel tempo e si cumulino nella settimana oltre i 15 minuti.**

Tuttavia, viste le esigenze di servizio e quelle personali, legate a motivi di trasporto, tenuto

conto dell'organizzazione complessiva del lavoro, **in casi particolari alcuni dipendenti potrebbero beneficiare di una più ampia flessibilità sull'orario di entrata, da prevedere nel Piano delle Attività del personale ATA.** Tale flessibilità sull'orario di entrata, **va recuperata** sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista. Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuato entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

Art. 7 Flessibilità

Sull'orario di entrata viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti (che non si cumula con i 3 minuti di tolleranza).

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti **max dei 5 minuti** (fatta eccezione per il personale che per esigenze di servizio e/o motivate esigenze personali, ai cui potrà essere riconosciuto un margine maggiore di flessibilità), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita.

Se il ritardo supera i 5 minuti di flessibilità dovrà essere recuperato entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio dell'istituto su apposito ordine di servizio del DSGA, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA. Per il personale con contratto a tempo determinato il recupero avverrà entro il periodo di durata del contratto stesso.

Il ritardo reiterato potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, le stesse non saranno riconosciute, tranne in caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di servizio che comunque dovranno essere ratificate successivamente dal DSGA o dal DS.

Nel caso in cui il personale prolunghi, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di occasioni particolari, come consigli, collegio, riunioni, incontri scuola-famiglia, ecc., il relativo straordinario sarà riconosciuto, sempre se ritenute fondate le ragioni che lo hanno determinato, con successivo atto di ratifica da parte del DSGA o del DS.

La responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto, per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, il massimo rispetto degli orari di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e o il DSGA ed essere autorizzato. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali.

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, inoltre, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione).

Art. 9 Controllo delle presenze

La registrazione del servizio prestato dal personale ATA, mediante programma di gestione dell'orario di servizio, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Il DSGA viene delegato dal Dirigente scolastico, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, a controllare le timbrature in entrata e in uscita e ad

elaborare attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.
Ogni anno scolastico, **il DSGA potrà delegare un Assistente amministrativo dell'Ufficio personale** ai compiti di controllo del rilevatore elettronico e del software abbinato, per:

a) controllare periodicamente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente;

b) riferire tempestivamente al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente;

c) entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, consegnare - per convalida dal DSGA- il prospetto individuale delle presenze del personale;

d) stilare e conservare in cartella informatica un report mensile di presenze che verrà consegnato in copia al DSGA e anche al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

L'Assistente Amministrativo addetto al personale ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. **È vietato da parte dell'operatore** apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico o il DSGA e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico o al DSGA.
Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report (c.d. cartellino) ai dipendenti.
Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 10 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA;
3. È vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 75 a.s. 2024/25 del 30/06/2025 ed entrato in vigore dal 1° settembre 2025.

Ultimo aggiornamento giusta delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 19/10/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Gerardo MAGRO
Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Firmato digitalmente
da

GERARDO MAGRO

C = IT