



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZOPPOLA

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado
Via Giardini, 31 - 33080 ZOPPOLA (PN) - c.f. 80006900932
Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029 –
E- Mail pnic819005@istruzione.it -
pec: pnic819005@pec.istruzione.it sito web: www.iczoppola.edu.it



“REGOLAMENTO D’ISTITUTO”

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 21 del 14 ottobre 2021

INDICE

PARTE I – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO

Art.1	Organi collegiali di Istituto
	CONSIGLIO DI ISTITUTO
Art.2	Composizione del Consiglio
Art.3	Attribuzione del Consiglio
Art.4	Convocazione
Art.5	Sedute
5.1	Formazione dell’ordine del giorno
5.2	Ordine degli argomenti da trattare Variazioni
Art.6	Assenze dei consiglieri
Art.7	Verbali, pubblicazione degli atti, responsabilità ed incombenze
Art.8	Gruppi e commissioni di studio
Art.9	Elezione del Presidente e vicepresidente del Consiglio di Istituto
Art.10	Attribuzioni del Presidente
Art.11	Surroga
Art. 12	Pubblicità delle sedute
	GIUNTA ESECUTIVA
Art.13	Composizione
Art.14	Convocazione
Art.15	Sedute
Art.16	Attribuzioni
	CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE
Art.17	Composizione e competenze
Art.18	Convocazione
	COLLEGIO DEI DOCENTI
Art.19	Composizione e norme di funzionamento
	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI
Art.20	Composizione ed attribuzioni
	ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI
Art.21	Convocazione e competenze delle assemblee
Art.22	Assemblee dei genitori convocate dagli insegnanti.
Art.23	Competenze dei rappresentanti dei genitori e composizione e competenze del Comitato dei genitori
	DISPOSIZIONI COMUNI
Art.24	Orario delle riunioni
Art.25	Prerogative dei Presidenti
Art.26	Prerogative dei Consigli
Art.27	Validità delle sedute e delle deliberazioni
Art.28	Modalità di convocazione
Art.29	Verbali

PARTE II – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Art. 30 Obbligo di vigilanza
- Art. 31 Ingresso a scuola
- Art. 32 Permanenza a scuola
- Art. 33 Uscita da scuola
- Art. 34 Norme particolari per la scuola dell'infanzia
- Art. 35 Ritardi, uscite, assenze

PARTE III – ALUNNI

- Art. 36 Norme di comportamento di alunne e alunni
- Art. 37 Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
- Art. 38 Somministrazione e auto somministrazione dei farmaci salvavita

PARTE IV – PERSONALE

- Art. 39 Docenti
- Art. 40 Personale Amministrativo
- Art. 41 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

PARTE V– GENITORI

- Art. 42 Indicazioni
- Art. 43 Accesso dei genitori ai locali scolastici

PARTE VI– COMUNICAZIONI

- Art. 44 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
- Art. 45 Comunicazioni docenti -genitori
- Art. 46 Informazione sul piano dell'offerta formativa
- Art. 47 Bilancio Sociale

PARTE VII– ACCESSO DEL PUBBLICO

- Art.48 Interventi di esperti
- Art. 49 Ingresso persone estranee
- Art. 50 Accesso mezzi all'interno dell'area scolastica

PARTE VIII – LABORATORI, SUSSIDI, STRUMENTAZIONE

- Art. 51 Uso degli edifici scolastici
- Art. 52 Uso dei laboratori e aule speciali
- Art. 53 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
- Art. 54 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Art. 55 Uso delle connessioni telefoniche nelle scuole
- Art. 56 Uso dei telefoni cellulari

PARTE IX – RIPARTIZIONE FONDI-RACCOLTA FONDI- ASSICURAZIONE

Art. 57	Acquisto di beni e servizi
Art. 58	Criteri per la ripartizione dei fondi fra le scuole
Art. 59	Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento
Art. 60	Assicurazione

PARTE X – NORME FINALI

Art. 61	Modifiche al Regolamento
Art. 62	Interpretazione autentica
Art. 63	Efficacia

ALLEGATI:

- 1.Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne;
- 2.Norme di sicurezza/infortunistica;
- 3.Uscite sul territorio visite guidate e viaggi d'istruzione;
- 4.Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni;
- 5.Regolamento interno per le iscrizioni alle classi prime;
- 6.Regolamento per l'uso dei locali scolastici;
- 7.Comodato d'uso;
- 8.Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
- 9.Patto educativo di corresponsabilità;
10. Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica;
11. Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici Istituto Comprensivo di Zoppola;
12. Regolamento registro elettronico;
13. Regolamento per la stipula di contratti di sponsorizzazione;
14. Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni.
15. Regolamento per l'affidamento lavori, servizi e forniture e sul fondo economale per le minute spese.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n.297;**
- **VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;**
- **VISTA la L.107/2015;**
- **VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole;**
- **VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore**

EMANA

Il seguente regolamento al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale dirigente, docente, amministrativo ed ausiliario, la partecipazione alla gestione della scuola.

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

Art. 1- Organi Collegiali di Istituto

Gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo di Zoppola sono:

1. Consiglio di Istituto;
2. Consigli di classe;
3. Consigli di interclasse;
4. Consigli di intersezione;
5. Collegio dei docenti;
6. Giunta esecutiva;
7. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

All'interno dell'Istituto possono essere istituiti comitati e convocate assemblee dei genitori.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti (18 eletti e uno di diritto): 8 in rappresentanza dei genitori; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

Art. 3- Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie elencate nell'articolo 10 del D. L.vo 297/94, dal DPR. N. 275/99, dalla L.107/2015, dal Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018:

- Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti;
- Delibera gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento;
- Delibera le forme di auto finanziamento;
- Delibera il regolamento interno d'Istituto;
- Delibera l'adattamento del calendario alle specifiche esigenze ambientali;
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- Delibera le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- Delibera la forma e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- Delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Delibera il programma annuale;
- Verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie;
- Delibera la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- Delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- Delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
- Delibera il conto consuntivo;
- Delibera l'istituzione o la compartecipazione a borse di studio;
- Delibera accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera l'accensione di mutui;
- Delibera i contratti di durata pluriennale;
- Delibera l'adesione a reti di scuole e consorzi;
- Delibera l'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- Delibera la partecipazione della scuola a iniziative della scuola che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università soggetti pubblici e privati.

Esprime pareri e fissa criteri riguardo a:

- Modalità di svolgimento, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, dello svolgimento dei rapporti con le famiglie;
- Andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- Programmazione educativa e per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
- Assegnazione docenti alle classi;
- Programmazione delle attività integrative;
- Coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse;
- Fissazione dei turni di servizio del personale ATA;
- Contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili, di utilizzazione dei locali da parte di soggetti terzi;
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- Stipula di contratti di prestazione d'opera con esterni;
- Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 4- Convocazione

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì per motivi di particolare importanza ed urgenza, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio.

La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art. 5 – Sedute

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non siano esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima. Le riunioni di norma non si protrarranno oltre le 2 ore.

5.1- Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente nell'ambito delle attribuzioni del Consiglio. Gli argomenti possono essere proposti al Presidente o ad un membro della Giunta Esecutiva anche dai singoli Consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio.

Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione unanime dei Consiglieri presenti possono essere inseriti nell'O.d.G. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta.

Gli argomenti discussi in “varie ed eventuali” non possono essere oggetto di delibera. Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di far intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di enti e istituzioni per specifiche loro competenze.

5.2- Ordine degli argomenti da trattare – variazioni

Il Presidente del consiglio mette in discussione gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. L'ordine può essere modificato dal Consiglio su proposta del presidente o dei singoli Consiglieri. Prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene data lettura del verbale della seduta precedente; l'approvazione viene fatta per alzata di mano. Il Consiglio non può deliberare in merito ad argomenti che non siano posti all'ordine del giorno; tuttavia la mancata iscrizione di argomenti può essere sanata, se necessario, dall'accettazione unanime della loro iscrizione e discussione da parte dei consiglieri presenti.

Art. 6 - Assenze dei Consiglieri

I componenti del Consiglio di istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, al Presidente o alla segreteria dell'istituto. Coloro che non ottemperano a tale obbligo sono ritenuti assenti ingiustificati. Dopo 3 assenze non giustificate consecutive i Consiglieri vengono surrogati. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

Art. 7 - Verbali, pubblicazione degli atti, responsabilità ed incombenze

Il segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige il processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, il nome dei Consiglieri presenti e assenti, i punti principali delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale può contenere il sunto anche sommario, purché fedele, delle varie dichiarazioni. Desiderando la trascrizione letterale delle proprie dichiarazioni, il Consigliere dovrà presentare il testo sottoscrivendolo. Il verbale, le deliberazioni e gli atti conclusivi, firmati dal Presidente e dal segretario, devono essere depositati presso la segreteria dell'istituto; ogni Consigliere ha diritto a prenderne visione. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria dell'istituto, è pubblicata all'albo. Le delibere devono rimanere esposte dieci giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

Le incombenze amministrative del Consiglio di Istituto, come ad esempio la redazione e l'invio delle convocazioni ai membri, la copia delle deliberazioni, la conservazione degli atti, debbono essere svolte dal personale di segreteria. Il controllo degli atti predetti spetta al Presidente del Consiglio.

Nell'ultima seduta del Consiglio in carica, prima del rinnovo, il verbale verrà approvato seduta stante.

Art. 8 - Gruppi e Commissioni di studio

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio e di lavoro con gli argomenti di particolare rilievo e importanza con lo scopo di snellire i lavori del consiglio stesso.

Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione, previo accordo con il Presidente.

Art. 9 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico elegge, tra i genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiungesse detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti prevale il candidato più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente. L'elezione del Vicepresidente avviene con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio, nella medesima seduta, designa un segretario. È possibile che tale incarico sia effettuato a rotazione tra i membri del Consiglio.

Art. 10 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio, all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali, ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art. 11 - Surroga

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio.

In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio.

In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 12 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 13 - Composizione

Secondo quanto previsto dal D.Lvo 297/1994 art. 8, c.7 fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 ATA e, di diritto, il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Qualora il Presidente del Consiglio di Istituto non sia anche componente della Giunta Esecutiva, esso è invitato di diritto senza diritto di voto.

I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti.

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente Collaboratore delegato.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che redige il

verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 14 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso telematico fatto pervenire a ciascun componente cinque giorni prima della seduta. Anche in assenza dei termini di convocazione, la riunione è valida se partecipano tutti i componenti.

Art. 15 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario concordato con i componenti.

Art. 16 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni e delle delibere del Consiglio.

Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'o.d.g. deve essere convocata entro 5 giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o 2 membri di essa.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi svolge le funzioni di segretario, redige il processo verbale dei lavori e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta Esecutiva.

Ciascun membro della Giunta Esecutiva ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta Esecutiva. I membri della Giunta Esecutiva hanno inoltre il diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per l'esercizio della loro funzione.

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Art. 17- Composizione e competenze

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli.

Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta. Il consiglio di Interclasse/sezione ha competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D. L.vo 297/94; in particolare:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente Scolastico);
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe;
- esprime parere sui libri di testo.

In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni.

Il consiglio di intersezione/interclasse può riunirsi con la sola componente docenti in modo unitario o articolato per plessi per discutere e formulare proposte in merito al coordinamento didattico, curricolare e

dei rapporti interdisciplinari, all'organizzazione dell'attività della scuola, per preparare i lavori del Collegio dei docenti, per coordinare le attività interne ai plessi. Spettano inoltre ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezioni con la sola presenza della componente docenti, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, fatte salve le competenze riservate ai docenti, si riuniscono, di norma, almeno una volta con la presenza dei soli docenti e almeno una volta con la presenza di docenti e rappresentanti dei genitori.

Art. 18- Convocazione

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni 2 mesi.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 19 – Composizione e norme di funzionamento

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collegio è composto dal personale docente a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio nelle scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore delegato.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico:

- in seduta ordinaria, secondo il calendario definito dal piano delle attività;
- in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, delibera le nomine di commissioni di lavoro e di studio.

Delle commissioni, nominate dal C.D., possono far parte oltre ai membri dello stesso collegio, anche rappresentanti di altre componenti scolastiche ed eventuali qualificati esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto di incarico. Il C.D. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto sulle materie previste dall'art. 7 del D.L.vo n. 297/94, dal D.P.R. n.275/99, dal D.L.vo n. 59/04 e dalla L.107/2015.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 20 - Composizione ed attribuzione

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo di Zoppola senza maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri. Durerà in carica tre anni scolastici.

Ai sensi dell'art 11, c.2, "Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di

istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Nella prima riunione è prevista la nomina da parte del presidente, del vicepresidente e di un segretario con il compito di redigere processo verbale delle riunioni. Il verbale sarà firmato dal presidente e dal segretario e steso su apposito registro da conservare agli atti della scuola.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con l'autocandidatura dei docenti; in presenza di più di due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto con una sola preferenza espressa. Poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i docenti scelti siano docenti a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgono il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto. La scelta del membro docente da parte del Consiglio di Istituto tiene conto dell'opportunità di assegnare un componente docente all'interno del Comitato per ognuno dei tre ordini di scuola. La scelta di questo componente segue lo stesso criterio della precedente. La scelta dei genitori da parte del Consiglio d'istituto può avvenire anche non necessariamente nell'ambito del Consiglio, in quanto la "rappresentanza" può essere intesa in senso lato, come possibile individuazione di rappresentanti anche all'esterno del Consiglio.

A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina tenendo conto delle scelte e designazioni dei tre soggetti istituzionali.

Il dirigente scolastico, quale presidente del Comitato di valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento. Il comitato è convocato dal presidente:

a) in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94.

La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del comitato; di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che viene custodito agli atti della scuola.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI

Art. 21 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione o Interclasse o da 1/3 dei genitori

della classe. I Rappresentati del Consiglio di Istituto possono convocare a maggioranza assemblee dei genitori.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno che deve comunque riguardare questioni inerenti l'attività scolastica.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali per effettuare le assemblee e le relative comunicazioni alle famiglie.

Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola e su queste possono redigere un verbale; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico per le decisioni di competenza dei diversi Organi Collegiali.

All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Per l'utilizzo dei locali si fa riferimento al relativo Regolamento. I rappresentanti dei genitori possono distribuire ai genitori attraverso le strutture scolastiche i resoconti delle riunioni degli organi collegiali e delle assemblee.

Art. 22 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata.

Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale da inviare in Direzione.

Art. 23 – Competenze dei rappresentanti dei genitori e composizione e competenze del Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione o nel Consiglio di Istituto possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

I Comitati si costituiscono con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi interessate.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 24 - Orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei Comitati dei genitori si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti di diritto, eletti o designati. Le riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e del Collegio dei Docenti non si possono protrarre, di norma, oltre le ore 20.00.

Art. 25 - Prerogative dei Presidenti

I Presidenti degli organi collegiali hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dello stesso e dei servizi di segreteria.

Art. 26 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 27 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali sono valide se interviene la metà più uno dei componenti in carica. Tale disposizione non si applica per le assemblee e le riunioni dei comitati dei genitori.

Nel numero di componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non sostituiti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; non è ammesso il voto su delega.

Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il Presidente.

Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 28 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con comunicazione diretta ai singoli componenti, deve essere inviata con un preavviso di almeno 5 giorni liberi; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna pubblicata nel registro elettronico.

I materiali su cui si chiede la deliberazione saranno messi a disposizione dalla segreteria o dai componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della riunione con le stesse modalità della convocazione.

In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Di ogni seduta verrà redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 29- Verbali

Il verbale dell'organo Collegiale è compilato dal Segretario individuato dal Presidente. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora luogo, presidente, segretario, verifica del numero legale, dei presenti ed assenti- questi ultimi se giustificati o no).

Per ogni punto dell'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà corso all'esito della votazione (n. presenti, votanti, favorevoli, contrari, astenuti). Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto. I membri degli OO.CC hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni che saranno allegate come parte integrante del verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate per vidimazione. I verbali possono essere incollati sulle pagine del registro timbrando ogni pagina, o raccolti in un quaderno ad anelli (in questo caso ogni pagina sarà timbrata e vidimata).

PARTE II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 30 - Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza, da parte del personale della scuola, ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Vi deve essere continuità nella vigilanza sui minori: l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo di tutto il personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie e dell'erogatore del servizio di trasporto.

Tutti gli operatori scolastici, in situazioni problematiche o di incertezza, privilegiano situazioni e comportamenti che garantiscano la continuità della funzione tutoria.

Art. 31 - Ingresso a scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima della lezione.

Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Durante l'ingresso sono sorvegliati dagli insegnanti e da personale ausiliario.

I genitori possono accompagnare i propri figli all'ingresso della scuola dell'infanzia, accedendo al cortile quando i cancelli della scuola vengono aperti. Per le scuole primarie e la scuola secondaria di I° grado, i genitori non accedono al cortile.

In caso di organizzazione del servizio di pre-scuola, i genitori dovranno attenersi al relativo Regolamento.

All'inizio di ogni anno scolastico, o in presenza di particolari situazioni, il Dirigente può autorizzare l'accompagnamento dei propri figli fino alla classe/sezione.

È vietato accedere alle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o soffermarsi nelle stesse dopo il termine delle lezioni.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno ritirati dai genitori durante l'orario fissati nei singoli plessi.

Se all'ora fissata per l'inizio delle lezioni un insegnante risulta assente, fino all'arrivo del titolare o del supplente, gli alunni vengono momentaneamente affidati ad un collaboratore scolastico o ripartiti fra le varie classi.

Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'entrata a scuola e lungo il percorso che dalla fermata dello scuolabus porta all'ingresso della scuola.

Art. 32- Permanenza a scuola

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico. Se l'organizzazione del plesso scolastico lo richiede, i collaboratori scolastici accolgono i bambini che utilizzano lo scuolabus per accompagnarli in classe/sezione.

Gli ingressi della scuola sono sorvegliati da personale collaboratore scolastico per tutto il tempo dell'orario delle lezioni o delle attività scolastiche autorizzate.

L'intervallo antimeridiano - che di regola si svolge in cortile per 15' nella scuola secondaria e non superiore ai 20' nella scuola primaria - e il periodo successivo al pranzo costituiscono un necessario momento di ricreazione per gli alunni e non comportano un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza.

La vigilanza durante i momenti suindicati spetta agli insegnanti cui gli alunni sono affidati oltre ai collaboratori scolastici in servizio.

Mensa

La partecipazione alla mensa scolastica ha valore formativo, quindi l'alunno, di norma, dovrà usufruire del servizio.

Qualora il genitore non voglia far partecipare il proprio figlio al servizio di mensa scolastica dovrà:

1. comunicarlo per iscritto all'Istituzione scolastica all'inizio di ogni anno scolastico;
2. provvedere personalmente al ritiro dell'alunno o mediante persona di sua fiducia, munita di apposta delega.

L'alunno dovrà, in ogni caso, rientrare al termine dell'intervallo, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e presentarsi all'insegnante.

La famiglia comunicherà all'ufficio comunale di competenza eventuali esigenze alimentari e/o allergie.

Art. 33- Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, per consentire che la riconsegna degli alunni alle famiglie avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, gli insegnanti accompagnano i bambini fino all'ingresso della scuola e affidano ai collaboratori scolastici gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di I° grado vanno consegnati ai genitori o ad un adulto delegato.

Ai sensi dell'art. 19 bis decreto-legge n. 148 del 16.10.2017, convertito in legge 4.12.2017, n.172:

1. L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni ed il conseguente esonero degli operatori scolastici dalla responsabilità di vigilanza, formulata dai genitori, può essere accolta, esclusivamente per gli alunni di scuola secondaria di primo grado;
2. L'uscita autonoma rappresenta l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità, ed ha lo scopo di costruire una comune alleanza educativa che tuteli la sicurezza e la crescita del minore attraverso un progressivo percorso di conquista di autonomie.
3. L'autorizzazione all'uscita autonoma:
 - a) deve essere formulata dai genitori, tutori o affidatari;
 - b) deve specificare le diverse situazioni in cui si applica (es.: termine delle lezioni, uscite anticipate e posticipate dalle lezioni (es: scioperi, assemblee sindacali, visite guidate), frequenza alle attività extracurricolari pomeridiane facoltative ed obbligatorie, salita e discesa dal pulmino nel tempo di sosta alla fermata prevista);
 - c) deve contenere la dichiarazione di valutazione dei fattori ambientali, delle caratteristiche personali e del livello di autonomia dell'alunno;
 - d) può essere negata dalla scuola, con atto unilaterale, nei casi in cui si ravvisino o si venga a conoscenza di comportamenti che possano creare situazioni di pregiudizio alla sicurezza;
 - e) deve essere prodotta annualmente;

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma ritireranno personalmente l'alunno o delegheranno altra persona maggiorenne.

I genitori e l'erogatore del servizio di trasporto hanno l'obbligo della puntualità. In caso di ritardi ripetuti, i docenti avvertiranno il dirigente scolastico che provvederà a richiamare i genitori.

Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'uscita da scuola.

Art. 34 - Norme particolari per la scuola dell'infanzia

Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono fino alle ore 8,45. Le insegnanti si trovano a scuola con un anticipo di cinque minuti rispetto all'orario di ingresso. I genitori possono accompagnare i figli fino all'interno della scuola; qui gli alunni vengono accolti dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici. I genitori, o chi da loro delegati, possono accedere ai locali della scuola anche per ritirare i propri figli.

L'uscita pomeridiana da scuola si svolge, di norma, negli ultimi 30 minuti dell'orario scolastico e precisamente dalle 16.00 alle 16.30. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa o fruiscono del solo servizio antimeridiano, saranno ritirati dai genitori (o da persona adulta delegata) nell'orario definito dal plesso.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono presi in consegna all'arrivo al cancello della scuola da un insegnante o da un collaboratore scolastico e con le stesse modalità affidati alla partenza

all'assistente al trasporto.

Dal momento in cui l'alunno è consegnato al genitore, l'insegnante non ne è più responsabile, anche se il genitore permane all'interno del plesso. È buona norma che il genitore non si attardi a scuola dopo aver preso in consegna il proprio figlio.

Art. 35 - Ritardi, uscite, assenze

Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni. L'alunno che giunge a scuola in ritardo sarà comunque accolto in classe; i genitori/tutori provvedono a giustificare l'assenza.

Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigente i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi (visite mediche, terapie) e solo se autorizzati. La richiesta di uscita anticipata va formulata per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci e sarà autorizzata solo se l'alunno sarà accompagnato personalmente (previa compilazione della richiesta) da chi esercita la patria potestà o da alta persona maggiorenne di fiducia preventivamente presentata agli insegnanti ed a ciò delegata per iscritto dall'esercente la potestà familiare, ovvero se in possesso di un'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Le assenze per motivi familiari che si presume possano protrarsi per più giorni devono essere preventivamente segnalate al docente.

PARTE III - ALUNNI

Art. 36– Norme di comportamento di alunne e alunni

Gli alunni, oltre a quanto stabilito nel Patto di Responsabilità Educativa stabilito tra Scuola e Famiglia, sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- tenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola: docenti, collaboratori scolastici, personale della segreteria, dirigente;
- rispetto reciproco, tenuto conto della diversa maturità degli alunni;
- mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le ricreazioni, durante gli spostamenti, durante il cambio degli insegnanti, durante le eventuali supplenze;
- conoscere e rispettare le regole della scuola;
- non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- tenere puliti gli ambienti scolastici;
- lavorare con continuità, impegno e precisione;
- avere il materiale necessario;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati per casa;
- non assumere comportamenti che disturbino il lavoro degli insegnanti e dei compagni;
- collaborare con compagni ed insegnanti;
- rispettare gli orari;
- intervenire nelle conversazioni in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno;
- non portare a scuola oggetti pericolosi né somme di denaro o oggetti di valore;
- osservare il divieto dell'uso dei cellulari (direttiva ministro Fioroni del 15/03/2007);
- avere un abbigliamento adeguato e curato nella persona.

Queste norme di comportamento saranno portate a conoscenza degli alunni e caratterizzeranno le attività educative dei docenti.

Art. 37– Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni – Regolamento Disciplina Alunni

Il rispetto da parte di tutti delle regole generali di convivenza civile, delle norme previste dal regolamento di istituto e di quelle specifiche finalizzate a garantire la sicurezza di quanti fanno parte della comunità scolastica, è presupposto irrinunciabile per assicurare rapporti interpersonali corretti e un servizio educativo e didattico di qualità, come richiamato dal D.P.R. 235 del 21.11.2007, artt. 1e 2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità, nonché al recupero degli studenti attraverso attività di natura sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Nel caso di trasgressioni al presente Regolamento, gli insegnanti e/o il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle loro competenze, propongono e/o adottano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina (Allegato 1).

Art. 38- Somministrazione e auto somministrazione dei farmaci salvavita

La somministrazione e auto somministrazione dei farmaci salvavita segue le indicazioni contenute nel Protocollo di Intesa con l'Azienda Sanitaria.

PARTE IV – PERSONALE

Art. 39 – Docenti

I docenti, oltre a quanto stabilito nel Patto di Responsabilità Educativa stabilito tra Scuola e Famiglia, devono:

- attenersi al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e delle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L2007;
- sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio;
- in servizio nella prima ora segnare sul registro elettronico gli alunni assenti;
- aver cura di non lasciare mai gli alunni da soli;
- vigilare durante l'intervallo sull'intera classe o sui gruppi di alunni loro assegnati durante i turni di sorveglianza e collaborare con i colleghi delle altre classi;
- avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa, se si allontanano per pochi minuti dalla classe;
- accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi al termine delle lezioni;
- accompagnare la classe in modo ordinato all'uscita e vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori, a persona da essi delegata, al servizio trasporto oppure (previa richiesta dei genitori ed autorizzazione del Dirigente) lascino la scuola per andare a casa da soli;
- vigilare sull'alunno/alunni in caso di ritardo di ritiro da parte dei genitori. L'alunno dovrà essere comunque vigilato da personale della scuola fino all'arrivo del genitore;
- adottare tutti i mezzi di prevenzione per evitare situazioni di rischio di infortunio;
- prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali previsti dalla L. 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- attenersi alle direttive impartite dal dirigente con apposite circolari;

- prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicate nel registro elettronico o notificate via e-mail;
- non utilizzare i telefoni cellulari in presenza degli alunni, durante l'orario di lezione;
- tenere costantemente aggiornata la documentazione (registro elettronico e registri dei consigli di classe) e custodirla a scuola in appositi armadi;
- avere un abbigliamento curato ed adeguato nella persona.

Art.40 – Personale amministrativo

Il personale Amministrativo, oltre a quanto stabilito nel Patto di Responsabilità Educativa stabilito tra Scuola e Famiglia, deve:

- attenersi al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e delle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L.2007;
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e identificarsi comunicando il proprio nome;
- non utilizzare il telefono di servizio per motivi personali a meno che non sussistano inderogabili ed urgenti esigenze;
- curare i rapporti con l'utenza, mantenendo un comportamento consono alla loro funzione e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione;
- collaborare con i docenti e con il restante personale della scuola per garantire il funzionamento didattico e la realizzazione delle attività formative;
- è tenuto al rispetto dell'orario. La presenza in servizio è accertata tramite la firma apposta sull'apposito registro;
- avere un abbigliamento curato ed adeguato nella persona.

Art. 41- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Oltre a quanto stabilito nel Patto di Responsabilità Educativa tra Scuola e Famiglia, i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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.

I collaboratori scolastici devono:

- attenersi al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e delle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. 2007;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborare nella raccolta e comunicazione dei dati del servizio mensa;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- collaborare alla vigilanza al fine di garantire la 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;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tenere un comportamento consono alla loro funzione ed alle finalità specifiche della scuola;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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;
- sorvegliare gli ingressi in modo tale da evitare che persone estranee accedano ai locali della scuola e che i genitori, durante l'ingresso degli alunni e durante le attività non permangano nei locali dell'edificio;
- prendere visione e tenersi informati degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto;
- sorvegliare l'uscita delle classi e dal cancello esterno, prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente in Segreteria;
- segnalare alla Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno;
- avere un abbigliamento curato ed adeguato nella persona.

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:

- che tutte le luci siano spente;
- che vengano spente apparecchiature elettriche;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- visionare le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico o trasmessi via e-mail;
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

PARTE V - GENITORI

Art. 42- Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto condividono con la scuola tale importante compito. Oltre a quanto sottoscritto nel Patto di Responsabilità Educativa stabilito tra Scuola e Famiglia, è opportuno che i genitori collaborino a:

- trasmettere alle bambine e ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e/o sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- concordare con gli insegnanti le modalità di controllo dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o comunicazione scritta o verbale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

Art. 43- Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. In questo caso i genitori attenderanno i propri figli nell'atrio mentre il collaboratore scolastico provvederà a ritirarlo dalla classe. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

È fatta eccezione per comunicazioni urgenti ed importanti che riguardano l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o nei casi in cui sono stati autorizzati per lo svolgimento di particolari attività.

Non è consentito ai genitori accedere nei locali scolastici in orario extrascolastico per ritirare materiale scolastico dimenticato dai propri figli. Nel caso di genitori che, in via assolutamente eccezionale, chiedessero di accedere alle aule per ritirare libri e/o quaderni dimenticati dai figli, questi dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico e solo in via eccezionale.

I genitori, o coloro che ne fanno le veci, possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore previste per conferire con gli insegnanti.

I genitori, o loro sostituti legalmente riconosciuti, sono responsabili dei rapporti con l'istituzione scolastica.

PARTE VI - COMUNICAZIONI

Art. 44- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc). È auspicata la diffusione del materiale della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. che promuovono iniziative coerenti con le finalità della scuola.

È garantita la possibilità di informazione da parte dei rappresentanti dei genitori su questioni inerenti la

vita scolastica.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Spetta al Dirigente Scolastico la decisione nella circolazione di materiali che esulino dalle finalità della scuola.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni culturali, sportive, educative.

Art. 45 - Comunicazioni docenti - genitori

I rapporti degli insegnanti con le famiglie consistono:

- a) nella riunione preliminare per i nuovi iscritti;
- b) in un'assemblea di classe da tenersi in occasione delle elezioni dei Consigli di Intersezione/interclasse/classe;
- c) in colloqui con le famiglie intermedie nel quadrimestre per delineare l'andamento complessivo delle attività dell'alunno/alunna;
- d) colloqui individuali con i docenti della scuola secondaria di I° grado con l'orario che verrà comunicato all'inizio dell'anno scolastico;
- e) in incontri individuali e/o generali per informare le famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali.

Art. 46 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

Entro il mese di dicembre saranno illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche e formative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti sulla base delle scelte delle famiglie e compatibilmente con le risorse e strutture disponibili.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul registro elettronico.

Art. 47 – Bilancio Sociale

La scuola presenta alle famiglie e agli stakeholder il bilancio sociale con l'obiettivo di un coinvolgimento consapevole della comunità nel perseguimento delle finalità formative delle giovani generazioni e di una sempre maggiore collaborazione realizzata con trasparenza.

PARTE VII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48-Interventi di esperti

Qualora i docenti, all'interno dei progetti inseriti nel P.T.O.F. o delle attività didattiche, ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" e/o testimoni a titolo gratuito, questi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La presenza di esperti per attività non inserite nel P.T.O.F. va autorizzata dal Dirigente Scolastico. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 49 - Ingresso persone estranee

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni possibilmente al di fuori degli orari di lezione.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi precedentemente la visita presso il Dirigente Scolastico o D.S.G.A., fatta esclusione per l'attività relativa all'adozione dei libri di testo.

Art. 50 – Accesso mezzi all'interno dell'area scolastica

Laddove la situazione logistica lo consenta è permesso l'accesso con l'auto nel cortile delle aree scolastiche esclusivamente al personale scolastico e ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso ed un'uscita più agevoli.

Per prevenire danni alle persone è vietato l'accesso nell'area scolastica ad automezzi estranei all'attività della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, nel caso verificano la presenza di bambini nelle aree, devono, prima di accedere, avvisare il collaboratore scolastico presente affinché in accordo con i docenti siano attivate tutte le misure di sicurezza. E' comunque interdetto il transito di mezzi a motore durante i momenti di intervallo dei bambini.

PARTE VIII - LABORATORI, SUSSIDI, STRUMENTAZIONE

Art. 51- Uso degli edifici scolastici

Per quanto concerne la possibilità di utilizzare gli edifici scolastici e le relative attrezzature fuori dell'orario delle lezioni per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, si fa riferimento all'allegato n. 6 "Regolamento per l'uso dei locali scolastici".

In caso di uso dei locali da parte degli insegnanti per attività connesse con il normale lavoro scolastico, è sufficiente la comunicazione scritta alla Direzione.

Art. 52- Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su segnalazione del Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti di plesso i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DSGA le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità

inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA e/o al responsabile.

Si rimanda inoltre al Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

Art. 53- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico i docenti responsabili delle palestre dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed extracurricolare se inerente ad attività scolastiche.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà accedere e transitare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 54- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, 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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è garantito, per gli scopi didattici. 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.

L'utilizzo di materiale cartaceo va progressivamente ridotto in ottemperanza alle norme sulla dematerializzazione.

Art. 55 - Uso delle connessioni telefoniche nelle scuole

Il telefono nelle scuole serve esclusivamente:

- per comunicare con le famiglie degli alunni;
- per comunicare con la Direzione;
- per motivi strettamente connessi all'attività didattica;
- per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale non docente.

È vietato usare il telefono, fax o internet per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.

Le telefonate in entrata legate a necessità personali e private vanno contenute nell'ambito dello stretto indispensabile o dell'emergenza.

Art.56– Uso dei telefoni cellulari

L'uso dei cellulari da parte del personale della scuola è consentito esclusivamente per situazioni di emergenza o di motivata necessità e solo qualora non sia possibile utilizzare il telefono della scuola.

È fatto divieto agli alunni di utilizzare apparecchiature elettroniche, quali telefono cellulari, smartphone, tablet, MP3 ecc. se non autorizzati dai docenti per scopo didattico.

PARTE IX – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, RIPARTIZIONE FONDI-RACCOLTA FONDI - ASSICURAZIONE

Art. 57 – Acquisti di beni e servizi

Nel rispetto delle norme vigenti, il Dirigente Amministrativo (DSGA) formalizzerà i criteri e le modalità da seguire per le acquisizioni di beni e servizi. Tali criteri, inseriti in allegato al presente regolamento, saranno improntati alla trasparenza ed economicità e prevedranno l'applicazione di penali nel caso di inadempienza da parte dei fornitori.

Art. 58– Criteri per la ripartizione dei fondi fra le scuole

Il criterio per la ripartizione dei fondi per l'acquisto di materiale di facile consumo, materiale librario e sussidi di modesta entità è il seguente:

- a) garantire l'acquisto del materiale didattico di facile consumo necessario alla gestione ordinaria;
- b) garantire i necessari investimenti ai sussidi per le attività di laboratorio necessari all'attività didattica;
- c) uniformare, per quanto possibile, la scelta dei materiali di maggior uso;
- d) entro la fine di giugno: presentazione, da parte di ogni plesso, del fabbisogno tenuto conto delle attività che si prevede saranno inserite nel P.T.O.F.;
- e) entro la fine di agosto: acquisizione dei preventivi e verifica della disponibilità finanziaria per periodo settembre/dicembre;
- f) entro la fine di settembre: eventuale adeguamento delle richieste dei plessi, previa consultazione dei fiduciari, scelta della ditta fornitrice, spedizione degli ordini.

Art. 59 - Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento

La scuola promuove iniziative ed attività che, mentre valorizzano i prodotti e gli impegni scolastici degli alunni, costituiscono occasioni utili a stimolare contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.

Si accettano sponsorizzazioni di Enti, Associazioni e Privati per progetti specifici della scuola. E' fatto divieto al personale scolastico, in quanto dipendente da pubbliche amministrazioni di maneggiare denaro e di qualsiasi gestione di denaro extra bilancio. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente della scuola.

Art. 60 – Assicurazione

Tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto sono coperti da polizza assicurativa regionale, e da una integrativa. L'adesione a quest'ultima è facoltativa.

PARTE X - NORME FINALI

Art. 61 - Modifiche al Regolamento

Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto, adottata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Classe /Interclasse / Intersezione.

Art. 62 - Interpretazione autentica

Di fronte a perplessità interpretative o a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei membri in carica.

Art. 63 - Efficacia

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica. Gli allegati sono parte integrante del presente regolamento.

ALLEGATO N.1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

Premessa

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli ALUNNI. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 1 – Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità scolastica e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi e il rispetto di doveri.

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- divieto di accensione e di utilizzo del cellulare a scuola.

Art. 2 Infrazioni lievi

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc.

Costituiscono infrazione lieve:

- a) i ritardi ingiustificati e più volte ripetuti;
- b) l'assenza ingiustificata;

- c) la mancanza del libretto personale (inserito nel diario);
- d) le azioni di disturbo reiterate o prolungate, durante la lezione, quando non ne impediscano e non ne ostacolino gravemente lo svolgimento;
- e) uscite dall'aula durante le ore di lezione e/o nel cambio dell'ora senza autorizzazione;
- f) il comportamento provocatorio nei confronti del personale scolastico;
- g) il comportamento intollerabilmente chiassoso o disordinato durante i cambi d'insegnante o gli spostamenti;
- h) i comportamenti idonei a porre in pericolo non particolarmente grave l'incolumità delle persone ovvero a recare danno ai beni;
- i) i comportamenti irrispettosi verso l'ambiente, quando non siano puniti ad altro titolo dal presente regolamento;
- j) abbigliamento non consono all'ambiente scolastico;
- k) l'inosservanza, purché non costituisca ad altro titolo infrazione disciplinare grave o gravissima, delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e di quelle contenute nel regolamento d'Istituto, così come l'inosservanza degli ordini legittimi degli insegnanti o del personale ATA, quando tali ordini siano motivati da ragioni di disciplina, sicurezza, igiene e sanità, ovvero per consentire il regolare svolgimento delle attività o le comunicazioni scuola-famiglia;
- l) il danneggiamento o la deturpazione non intenzionali dei beni;
- m) ogni atto vietato dalla legge, quando rechi un pregiudizio, non grave, ai diritti delle persone o dell'Istituto, alla sua immagine ovvero al regolare svolgimento delle attività scolastiche o della vita di relazione, purché non costituisca ad altro titolo infrazione disciplinare.

Art. 3 Infrazioni gravi

Costituiscono infrazione grave:

- a) le azioni di disturbo reiterate o prolungate, durante la lezione, quando ne impediscano o ne ostacolino gravemente lo svolgimento;
- b) Irregolare frequenza delle lezioni correlata a negligenza abituale, con ammonimenti scritti superiori a tre a quadrimestre;
- c) i comportamenti idonei a porre in pericolo particolarmente grave l'incolumità delle persone;
- d) la violenza o la minaccia alle persone quando, tenuto conto delle circostanze e di ogni altro elemento, non siano da considerarsi particolarmente lesive;
- e) la sottrazione, il danneggiamento o la deturpazione intenzionali di beni, quando il danno recato non sia economicamente rilevante (il valore del bene danneggiato va corrisposto interamente);
- f) le offese alle persone;
- g) le offese ai sentimenti religiosi (es. bestemmia);
- h) gli atti di discriminazione etnica, religiosa e sociale;
- i) l'atto di chi incolpa taluno, di fronte all'autorità scolastica o ad altre pubbliche autorità, di aver compiuto un illecito disciplinare, penale o amministrativo, sapendolo innocente;
- j) la rissa, quando non ne siano conseguiti danni alle persone;
- k) il consumo di bevande alcoliche;

- l) l'inosservanza delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico quando sia espressamente stabilito che la loro violazione costituisca infrazione grave, purché non determini ad altro titolo infrazione disciplinare gravissima;
- m) la violazione delle istruzioni impartite dal Dirigente scolastico o dagli insegnanti competenti in attuazione del D.Lgs 81/08 o delle altre disposizioni in materia di sicurezza ed antinfortunistica, qualora non costituisca ad altro titolo infrazione gravissima;
- n) l'introduzione nei locali della scuola o nelle sue pertinenze di sostanze pericolose o illecite, salvi i casi previsti dall'articolo 5, comma 1°;
- o) il comportamento di chi arbitrariamente si sottrae alla vigilanza del personale scolastico;
- p) la falsificazione dei documenti scolastici personali dell'alunno e delle relative sottoscrizioni;
- q) il fumo nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto;
- r) l'uso del telefono cellulare.

Art. 4 Infrazioni gravissime

Costituiscono infrazione gravissima:

- a) la violenza o la minaccia alle persone quando, tenuto conto delle circostanze e di ogni altro elemento, siano da considerarsi particolarmente lesive;
- b) uscita dall'edificio scolastico senza autorizzazione;
- c) la rissa, quando ne siano conseguiti danni alle persone;
- d) la sottrazione, il danneggiamento o la deturpazione intenzionali dei beni, quando il danno recato sia economicamente rilevante (il valore del bene danneggiato va corrisposto interamente);
- e) la detenzione, il consumo e lo spaccio di sostanze stupefacenti;
- f) l'introduzione di sostanze esplosive o di aggressivi chimici;
- g) la falsificazione, l'alterazione, la sottrazione o la distruzione di pagelle, di registri, di compiti in classe o di altri documenti ufficiali dell'Istituto;
- h) la violenza o la minaccia alle persone, quando siano rivolte a procurare a sé o ad altri denaro o altra utilità;
- i) la violenza, la minaccia, le offese, o altre forme di abuso, quando, per la loro natura, per la reiterazione, per il concorso di più persone, per le caratteristiche della vittima, o per altre circostanze, realizzino una forma di ingiusta persecuzione della persona (bullismo);
- j) le immagini raccolte senza autorizzazione all'interno dell'Istituzione scolastica, diffuse con qualsiasi mezzo, all'interno e/o all'esterno della Scuola, a prescindere dal loro contenuto.

Art. 5 Sanzioni

1. Le infrazioni disciplinari sono punite nel modo che segue, salvo quanto previsto dai commi quinto e sesto del presente articolo.
2. Le infrazioni lievi sono punite con la nota scritta dal docente sul registro.
3. Le infrazioni gravi sono punite con la sospensione dalla frequenza scolastica da uno a cinque giorni o con sanzioni sostitutive.
4. Le infrazioni gravissime sono punite con la sospensione dalla frequenza scolastica da sei a quindici

giorni o con sanzioni sostitutive.

5. Le infrazioni gravi e gravissime, quando costituiscano reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o arrechino pericolo all'incolumità delle persone, valutate le circostanze, danno luogo ad una sospensione per un periodo superiore a quello indicato dai commi tre e quattro del presente articolo, comunque commisurata alla gravità del fatto o al permanere della situazione di pericolo.
6. Le sanzioni di cui ai commi 3,4 e 5 del presente articolo possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.
7. Nei periodi di allontanamento non superiori ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.
8. Con riferimento alle sanzioni che comportino la sospensione per un periodo superiore ai quindici giorni o fino al termine dell'anno scolastico, occorre evitare che tali sanzioni determinino quale effetto implicito il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Art. 6 Recidiva

Nel caso in cui nello stesso anno scolastico siano commesse 3 infrazioni, si contesta anche la recidiva che implica l'adeguamento delle sanzioni nella misura seguente:

- l'infrazione lieve viene equiparata all'infrazione grave
- l'infrazione grave viene equiparata all'infrazione gravissima
- l'infrazione gravissima viene sanzionata in misura massima aumentata di 1/3.

Art. 7 Organi competenti ad irrogare le sanzioni

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni: i docenti, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto.

In particolare, sono irrogate da:

- a) docenti - DS: ammonimento scritto sul registro di classe (nota) e/o diffide da consegnare/inviare alla famiglia;
- b) dal Consiglio di Classe: allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. e/o sanzione sostitutiva, esclusione da attività didattiche extracurricolari e uscite sul territorio.
- c) Consiglio di Istituto: allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. e/o fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 8 Tipologia e caratteri delle sanzioni sostitutive

La sanzione sostitutiva consiste in un comportamento, richiesto al reo, in funzione di prevenzione o di riparazione, ovvero nell'interesse dell'Istituto, che abbia una finalità educativa, in senso lato.

Le sanzioni sostitutive rispondenti alla predetta finalità sono:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica ed extrascolastica;
- attività di segreteria;

- pulizia dei locali della scuola e/o piccole manutenzioni;
- attività di ricerca;
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole;
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
- La sanzione sostitutiva non può mai consistere in comportamenti lesivi della sua personalità o di altri soggetti.

In caso di colpevole inadempimento degli obblighi previsti dalla sanzione sostitutiva, l'Organo competente provvede ad infliggere la sanzione stabilita in origine.

La sanzione sostitutiva, se espletata in costanza della frequenza scolastica, viene eseguita in orario extracurricolare e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

La sanzione sostitutiva di sospensione dalla frequenza scolastica corrisponde di norma:

- nel minimo ad un numero di ore pari alla durata del provvedimento originario rapportate proporzionalmente alla settimana scolastica di lezione;
- nel massimo al doppio della durata del provvedimento originario.

Sono fatte salve durate diverse imposte dal tipo di sanzione sostitutiva adottata, specie se prestata in ambito extrascolastico: in ogni caso va osservato un criterio di proporzionalità rispetto all'infrazione commessa.

Art.9 Sanzioni accessorie - sanzioni specifiche.

La sanzione principale dell'allontanamento dalla frequenza scolastica (ovvero nella forma sostitutiva) può essere accompagnata da altre misure afflittive di valenza educativa che vengono stabilite e concordate caso per caso, tenuti presenti le circostanze del fatto, la personalità del reo, l'interesse della scuola e di ogni altro elemento considerato rilevante e nel rispetto dei principi di determinatezza e proporzionalità.

Le sanzioni accessorie stabilite dal Consiglio di classe sono:

- **Sospensione temporanea** del permesso di uscita autonoma;
- **Esclusione** da viaggi di istruzione con obbligo di frequenza delle lezioni in classi non partecipanti al viaggio;
- **Annullamento o riduzione** dei viaggi di istruzione;
- **Esclusione** dal partecipare ad attività extrascolastiche

In ogni caso non è considerata sanzione accessoria e/o sostitutiva il risarcimento del danno patrimoniale arrecato alla Scuola.

Art. 10 Avvio del procedimento disciplinare.

L'avvio dell'azione disciplinare è discrezionale, salvo le ipotesi contemplate negli articoli 3 e 4 del presente Regolamento.

L'Organo competente a irrogare la sanzione disciplinare, accertata la responsabilità, può, motivatamente, decidere di infliggere una sanzione di specie più lieve rispetto a quella prevista per l'infrazione commessa, o di non infliggere alcuna sanzione, tenuto conto degli elementi di cui all'articolo 1, 1° comma, delle circostanze del fatto, della personalità del reo, dell'interesse della scuola e di ogni altro elemento considerato rilevante.

L'Organo competente a irrogare la sanzione disciplinare, tenuto conto degli elementi di cui al comma precedente, può, su richiesta del reo ai sensi dell'articolo 4, comma 5, DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 235/07², infliggere una o più sanzioni sostitutive in luogo di quella prevista per l'infrazione commessa.

Il Dirigente scolastico, raccolta la notizia di infrazione, svolge le indagini necessarie ad accertare i fatti.

Se sussistono gli estremi per procedere disciplinarmente, il Dirigente scolastico, entro 5 giorni dall'accadimento o dalla sua conoscenza di fatti relativi alle ipotesi di cui agli articoli 3 e 4 del presente Regolamento riferiti all'a.s. in corso, tramite raccomandata a mano o con ricevuta di ritorno o pec, contesta per iscritto i fatti (e l'eventuale recidiva) ai genitori o al tutore degli studenti minorenni e li invita ad esporre per iscritto le proprie difese, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla notifica della contestazione.

Se il fatto contestato importa l'adozione di sanzioni e provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica o l'esclusione dalla partecipazione ad attività extracurricolari, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, nel più breve tempo possibile dopo che è spirato il termine per la presentazione delle difese.

In caso di particolari gravità e pericolo, il Dirigente può adottare i provvedimenti più opportuni in attesa di svolgere la procedura ordinaria.

Art. 11 Audizione a difesa. Procedimento avanti il Consiglio di classe.

Il Consiglio di Classe, alla presenza di tutte le sue componenti, è competente ad irrogare le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione fino a quindici giorni.

Il Consiglio di Istituto si occupa delle infrazioni che implicano sanzioni più gravi.

Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto decidono a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'astensione nella votazione è computata come voto favorevole alla proposta di sanzione.

Della riunione viene dato tempestivo avviso ai genitori o al tutore dell'alunno, che vi partecipano con l'alunno esclusivamente per esporre le proprie difese e per esprimere la loro posizione in ordine all'eventuale applicazione di sanzioni sostitutive. Può partecipare al posto dei genitori il legale cui abbiano conferito mandato che deposita agli atti.

Della riunione viene redatto specifico verbale dal quale risulti l'eventuale sanzione, corredata di adeguata motivazione.

La sanzione disciplinare è tempestivamente comunicata ai genitori (o al tutore) degli alunni.

Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte le funzioni di cui al presente articolo al Coordinatore di classe o ad un docente del Consiglio di Classe competente.

Art. 12 Procedimento avanti il Consiglio di Istituto.

Nel caso di sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, si procede come indicato nell'articolo precedente.

Nel verbale della riunione vanno inoltre esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

In tali casi non è possibile adottare le sanzioni sostitutive.

L'irrogazione delle sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto importa da parte del Consiglio di classe l'attribuzione del giudizio "non corretto" del comportamento.

Art.13 Infrazioni disciplinari a ridosso del termine dell'anno scolastico e durante gli esami

Nell'ipotesi di comportamenti sanzionabili disciplinarmente commessi nei 15 giorni antecedenti il termine dell'anno scolastico, i termini per la contestazione dell'addebito disciplinare sono ridotti a 2 giorni dall'accadimento o dalla sua notizia.

Il termine per la presentazione delle difese è ridotto a giorni 3 dalla notifica e la convocazione del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto viene fatta in modo urgente.

La riduzione dei termini deve consentire il regolare svolgersi dello scrutinio finale.

In entrambi i casi l'espletamento delle sanzioni disciplinari che importano l'allontanamento dalle lezioni, nonché le sanzioni accessorie, sarà attuato nell'a.s. successivo, secondo quanto definito nel

provvedimento emesso. Le sanzioni sostitutive possono essere eseguite durante il periodo di sospensione dell'attività didattica se ne sussistono le condizioni e ciò garantisca comunque un efficace intervento educativo.

Art. 14 conclusione del procedimento disciplinare

In ogni caso il procedimento di cui sopra deve concludersi entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito.

Art. 15 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.

Tale ricorso, che costituisce atto di instaurazione del contraddittorio, va redatto in forma scritta su carta semplice, deve contenere succintamente le ragioni dell'impugnativa e le conclusioni dell'interessato.

In pendenza del termine per proporre impugnazione e del procedimento stesso la sanzione irrogata è sospesa.

Decorso inutilmente il termine per proporre impugnazione oppure dichiarato per iscritto di rinunciare all'impugnazione oppure accettata espressamente per iscritto la sanzione irrogata, questa diventa definitiva.

Art. 16 Composizione e funzionamento dell'Organo di garanzia interno

L'organo di garanzia è costituito da:

- il Dirigente Scolastico che è membro di diritto e che lo presiede;
- da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto più due docenti supplenti;
- da due rappresentanti eletti dai genitori più due rappresentanti supplenti.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

I rappresentanti dei genitori e i due docenti, e per ciascuno di questi due membri supplenti, vengono eletti contestualmente all'insediamento del Consiglio d'Istituto.

Fino alla naturale scadenza del Consiglio, all'elezione dei rappresentanti dei Genitori, dei docenti e dei rispettivi sostituti vi provvede il Consiglio stesso.

In caso di decadenza di uno dei suoi membri elettivi, la surroga è regolata dalle norme in vigore per il funzionamento del Consiglio d'Istituto. In caso di decadenza del rappresentante dei docenti, il Consiglio d'Istituto dovrà prontamente designare il sostituto.

L'organo di garanzia non costituisce un collegio perfetto, pertanto può funzionare anche in assenza di un suo componente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, questi dovrà essere sostituito dal docente vicario.

Ogni componente dovrà esprimere il proprio voto. L'astensione viene considerata voto contrario.

La delibera viene adottata a maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

In caso di eventuale incompatibilità, allorché il docente o il genitore siano parte in causa nel procedimento, l'interessato non potrà partecipare al voto. In tale evenienza ogni interessato verrà sostituito dal membro supplente.

Art. 17 Procedura avanti all'Organo di garanzia interno.

La decisione dell'Organo di garanzia, che ha facoltà di sentire personalmente l'alunno accompagnato dai genitori o il suo rappresentante legale, verrà presa a maggioranza dei presenti entro dieci giorni dalla data dell'impugnazione.

L'astensione nella votazione viene valutata come rigetto dell'impugnativa. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il mancato rispetto del suddetto termine di dieci giorni comporta la conferma della sanzione.

Alla decisione dell'Organo di Garanzia non può concorrere chi abbia inflitto o abbia concorso a infliggere la sanzione disciplinare impugnata, salvo che si tratti del Dirigente Scolastico.

Viene redatto specifico verbale della riunione dal quale risulti la decisione, corredata di adeguata motivazione.

La conclusione della fase procedimentale di impugnazione avverrà entro venti giorni dalla presentazione del ricorso.

L'accoglimento totale o parziale dell'impugnativa, ovvero il suo rigetto, è tempestivamente comunicato ai genitori (o al tutore) degli alunni.

Art. 18 Organo di Garanzia Regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento d'Istituto.

L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19 Disposizioni finali e di rinvio

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si applica il DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche e integrazioni.

Le note riportate dai docenti sul registro di classe non sono da considerarsi per se stesse sanzioni disciplinari, ma costituiscono, comunque, notizia di infrazione (lieve, grave o gravissima) anche ai fini della loro eventuale adozione e in ogni caso potranno concorrere alla valutazione di condotta.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non esime dalle altre conseguenze previste dalle leggi penali, civili e amministrative e, in particolare, dal risarcimento dei danni.

Non possono partecipare alle operazioni di voto lo studente imputato dell'infrazione o il genitore di questi nel caso in cui siano componenti del Consiglio di Classe, di Istituto o dell'Organo di garanzia. Il Dirigente scolastico procederà, per il caso specifico, alla loro surroga ricorrendo, ove possibile, ai primi dei non eletti o al supplente.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente. I dati sensibili relativi all'allievo verranno trattati nei limiti di legge e quelli relativi alle altre persone coinvolte nel procedimento devono essere omessi.

Nella valutazione del comportamento si terrà conto dei procedimenti disciplinari e/o delle sanzioni irrogate. L'attribuzione del giudizio sul comportamento avverrà sulla base dei criteri e delle modalità di cui al D.M. 16 gennaio 2009 n. 5, del successivo DPR 22 giugno 2009 n.122. e del D. Lgs. 62/2017.

Il presente Regolamento si applica nei locali della scuola, nelle sue pertinenze e dovunque lo studente si trovi in occasione o a causa delle attività scolastiche.

ALLEGATO n. 2 - NORME DI SICUREZZA/INFORTUNISTICA

1. Prevenzione:

In classe

- Collocare i banchi a distanza di almeno m. 1 dalle finestre. Nei locali dove le finestre hanno spigoli vivi si abbia cura di aprirle in modo che siano il più possibile rasenti alle pareti e, dove non è possibile, si aprano a classe sgombra.
- Disporre i banchi in modo da lasciare passaggi tra le file per permettere l'evacuazione veloce. Non lasciare zaini a terra ad ingombrare i passaggi.
- Non consentire giochi liberi di movimento o corse nelle aule (aumentano i rischi di incidenti contro arredi e finestre).

Nei corridoi

- **Evitare le corse nei corridoi.** Nei giorni di maltempo provvedere ad una adeguata organizzazione degli alunni per evitare affollamenti in spazi ristretti.
- L'uscita e l'entrata devono essere effettuate in fila e ordinatamente soprattutto lungo le scale.
- I corridoi devono essere liberi da arredi e suppellettili, poiché potrebbero essere di intralcio in caso di evacuazione.

In cortile

- La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione va esercitata in senso attivo e costante da parte degli insegnanti e dai collaboratori scolastici individuati.

Utilizzo macchinari, attrezzature, sussidi

- Si eviti l'uso di un macchinario o di un'attrezzatura non in corretto stato di funzionamento. Il personale docente o non docente che si avveda della sua inidoneità deve informare subito gli insegnanti fiduciari.

Questi, a loro volta:

- a) devono segnalare i difetti alla Direzione perché provveda a far eseguire la manutenzione o, se necessario, la rimozione;
 - b) nel contempo devono applicare su detto macchinario (o attrezzatura) un cartello recante l'avviso: "MACCHINARIO DIFETTOSO - NON UTILIZZARE FINO ALLA SUA RIPARAZIONE".
- L'utilizzo di macchine (smart tv, videoregistratori, fotocopiatori, LIM, radioregistratori, computer, ecc.) deve seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai manuali tecnici del fabbricante. Ugualmente dovranno essere seguite le istruzioni quando si sostituiscono parti soggette ad usura ed esaurimento con il normale uso (lampade, toner...).
 - L'utilizzo del computer da parte degli alunni inserito in un progetto didattico dovrà essere effettuato sempre con la presenza dell'insegnante ed in stretta osservanza delle istruzioni fornite dal fabbricante.
 - **La predisposizione delle macchine all'uso (inserimento della spina, accensione, spegnimento, disinserimento spine) dovrà essere sempre effettuato dagli insegnanti.**
 - Le istruzioni dei macchinari vanno conservate. Il docente responsabile informerà il personale del corretto uso delle apparecchiature.
 - L'uso delle attrezzature e/o macchinari non acquistate dalla scuola deve essere autorizzato dal dirigente o dai preposti.
 - Le attrezzature ed i sussidi, dopo l'uso dovranno essere conservati negli appositi locali e/o armadi.

Sovraffollamento

Qualora si intenda organizzare attività (feste, teatro, saggi di fine anno, ecc.), sarà necessario riferirsi ad una sede opportunamente organizzata allo scopo (teatro, cinema, etc.) o limitare la presenza degli adulti.

Organizzazione preventiva

In occasione delle succitate manifestazioni dovranno essere preventivamente interessati gli addetti alle emergenze o, in mancanza di questi, altri incaricati che dovranno accertare, anticipatamente, quanto segue:

- **Tutte le vie di accesso esistenti dovranno essere verificate per accertarne la funzionalità e l'efficienza;**
- **Gli spazi esterni prospicienti le uscite di sicurezza dovranno essere sgombri da ostacoli, puliti da sterpaglie e facilmente agibili;**
- **I cancelli carrai di ingresso per eventuali soccorsi pubblici devono essere provati alla completa apertura, curando l'assenza di ostacoli lungo tutto il perimetro del plesso;**
- **L'efficienza delle lampade di sicurezza poste sopra le uscite d'emergenza.**

Nota: per addetti alle emergenze si intendono quelle persone operanti nel plesso interessato (es: insegnanti e collaboratori scolastici) che hanno frequentato corsi di formazione sulla Prevenzione incendi o Primo soccorso e che sono destinatari di specifico incarico. In mancanza di tali figure, dovranno comunque essere individuati altri incaricati con attitudini e conoscenze specifiche.

Sorveglianza durante le manifestazioni

Nelle circostanze sopracitate, sarà necessario incaricare almeno due persone alla sorveglianza e gestione di un'eventuale emergenza. Tali persone saranno addette alle seguenti mansioni:

- **Accoglienza del pubblico e guida alla sistemazione;**
- **Sorveglianza durante la manifestazione ed assistenza ad eventuali necessità logistiche;**
- **Controllo di eventuali situazioni comportamentali del pubblico.**

In caso di necessità, tali persone dovranno intervenire per:

- **Uso degli estintori;**
- **Allertare i soccorsi pubblici (Vigili del Fuoco, ambulanze, Carabinieri, etc.);**
- **Controllare e guidare l'esodo del pubblico verso l'esterno;**
- **Istruire i soccorritori sulla natura dell'evento;**
- **Intercettare, se necessario, l'interruttore generale dell'energia elettrica e la valvola del gas.**

È fatto divieto di ospitare in un locale più persone di quelle consentite dalle sue dimensioni e vie d'uscita.

2. Adempimenti dei docenti

- Gli insegnanti fiduciari e gli insegnanti referenti per la sicurezza devono concordare con i colleghi le date di effettuazione delle prove generali di evacuazione (non meno di una per ogni quadrimestre).
- Gli allievi di ogni classe dovranno essere adeguatamente informati (almeno 2 lezioni specifiche in un anno scolastico oltre la consueta attività educativa) sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure di evacuazione al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri. Periodicamente dovrà essere fornita agli allievi un'informazione sulle problematiche riguardanti il verificarsi di situazioni di emergenza (gestione del panico, comportamenti da adottare, percorsi di sfollamento, lettura delle planimetrie, singoli incarichi previsti, solidarietà con i più deboli).
- Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento dello /degli alunno/i diversamente abili loro affidati.

3. Soccorso ad alunni infortunati

Nel caso di lesioni, traumi o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente e la Segreteria si comporteranno in modo da:

- prestare soccorso all'alunno;
- garantire per il tramite dei colleghi o del personale A.T.A. la custodia degli alunni nella classe, in palestra o in qualunque luogo di permanenza degli alunni;
- avvisare, anche tramite un altro docente, tempestivamente la direzione;
- avvisare i familiari dell'alunno.

Entro la giornata successiva al verificarsi dell'infortunio, dovrà essere presentata in segreteria la prevista denuncia riportando esattamente la dinamica dell'eventuale incidente, dell'ora e del luogo in cui si è verificato, degli insegnanti presenti e delle cure prestate.

Nel caso di lesioni, traumi o malesseri riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente e/o la Segreteria si comportano nel seguente modo:

- avvertiranno dell'accaduto i familiari dell'alunno che provvederanno, nel caso, a ritirarlo da scuola;
- provvederà, anche tramite un altro docente, ad avvisare tempestivamente la direzione.

Le medicazioni in caso di abrasioni, piccole ferite o le cure in caso di epistassi vanno effettuate usando i guanti monouso dal personale addetto al primo soccorso.

4. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare le famiglie;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far pervenire tempestivamente, al rientro, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Per ogni altra norma sulla sicurezza o sugli infortuni non prevista nel presente allegato si fa riferimento alle vigenti norme e alle disposizioni impartite annualmente dal Dirigente.

ALLEGATO n. 3 - USCITE SUL TERRITORIO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Sono da considerarsi **visite guidate** le visite a musei, parchi, fattorie, fabbriche, esposizioni, le visite a scuole, a biblioteche, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc., svolti possibilmente in orario di lezione.

Sono da considerarsi **viaggi di istruzione** quelli della durata di uno o più giorni.

Sono **viaggi connessi ad attività sportive** gli spostamenti per corsi di nuoto, sci, ecc., e la partecipazione ai giochi studenteschi o simili.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante della programmazione didattica, per questo devono essere predisposti per la classe intera. Tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione del 70% della scolaresca. Essendo attività educative e didattiche a tutti gli effetti - anche se vissute in una situazione ambientale diversa da quella consueta - valgono gli stessi principi di rispetto delle persone e delle cose che sono alla base di ogni momento scolastico.

Per favorire la partecipazione di tutti - essendo tali uscite attività complementari che non hanno finalità meramente ricreative - il Consiglio d'Istituto stabilisce un tetto massimo di spesa per l'intero anno scolastico nel modo seguente:

- Scuola dell'Infanzia: Euro 30
- Scuola Primaria: Euro 50
- Classi prima e seconda della Scuola Secondaria: Euro 100
- Classe terza della Scuola Secondaria: Euro 100

È eccezionalmente consentita la partecipazione di familiari degli alunni e di esperti a condizione che:

- ci sia posto nel pullman;
- sia versata la quota di partecipazione prevista;
- sia stipulata assicurazione personale di copertura degli infortuni, la cui copia deve essere depositata in segreteria;
- sia depositata in segreteria dichiarazione firmata di esonero da qualsiasi responsabilità e rivalsa nei confronti dell'amministrazione scolastica per infortuni, danni riportati da persone o cose.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa sarà informata per iscritto dall'insegnante di classe che quel giorno non sarà possibile garantire né l'attività didattica né la sorveglianza.

Le "uscite" devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

Per gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** si consigliano mete raggiungibili in breve tempo e con spostamenti, di norma, nell'ambito della provincia. Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** sono consigliati spostamenti in ambito regionale o in regioni confinanti. Per particolari motivi, opportunamente documentati, sono possibili visite anche in località dell'Austria e della Slovenia.

Normalmente il viaggio deve realizzarsi nell'arco di una giornata.

Eventuali deroghe per viaggi che si protraggono per più giornate saranno esaminate dal Consiglio di Istituto se legati a "Progetti particolari e significativi", opportunamente documentati e preparati sotto il profilo logistico, organizzativo e finanziario.

Per gli alunni della **Scuola Secondaria** sono ammessi spostamenti nell'ambito della regione, delle regioni confinanti e, per particolari motivi, opportunamente documentati, anche in altri paesi europei.

Normalmente il viaggio deve avere la durata di una giornata ma per motivi opportunamente documentati si potranno effettuare anche viaggi di più giornate.

a. Indicazioni organizzative

In sede di programmazione, ogni plesso predisporrà, su apposito modello, il piano annuale delle visite e lo consegnerà in Segreteria entro il **10 settembre** per le uscite che avranno luogo entro il mese di dicembre; per le uscite successive il quadro dovrà essere presentato entro il **15 ottobre**.

L'ufficio farà un quadro di sintesi che sarà sottoposto al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto per le delibere d'approvazione.

Ad integrazione di tali piani, durante il corso dell'anno scolastico, potranno essere richieste unicamente visite non prevedibili in sede di programmazione.

Se per motivi di forza maggiore si dovrà provvedere a variare la data stabilita, deliberata dal Consiglio d'Istituto, la variazione sarà fatta direttamente dal Dirigente Scolastico.

b. Organizzazione dell'uscita

L'uscita, di norma, deve limitarsi ad una sola giornata e, indicativamente, la partenza non dovrà avvenire prima dell'orario d'inizio delle lezioni, né si supereranno le 10 ore di uscita, salvo casi particolari opportunamente valutati e documentati in sede di programmazione della visita.

Per visite di una giornata è opportuno che venga indicato nello stampato un posto al coperto dove fermarsi per consumare il pranzo.

Le visite a piedi, nei dintorni della scuola, si potranno effettuare per mete raggiungibili in trenta minuti. Queste uscite saranno autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata del docente.

L'utilizzo dello scuolabus è regolato dall'Amministrazione Comunale: pertanto le visite devono essere programmate tenendo presenti gli orari, le distanze, il numero dei posti riservati agli accompagnatori, i prezzi indicati e il numero delle visite stabilite dall'Amministrazione Comunale.

In ragione della ricaduta nell'attività didattica, non potranno essere fatti, di norma, viaggi di istruzione oltre il 15 maggio.

Ogni alunno dovrà portare con sé un documento di riconoscimento, dotato di foto. Tale documento sarà predisposto al primo ingresso dell'alunno in ogni ordine di scuola. Per evitare smarrimenti, il documento è trattenuto a scuola dall'insegnante, consegnato agli alunni alla partenza e ritirato all'arrivo.

Dieci giorni prima dell'uscita dovrà essere consegnata in segreteria la seguente documentazione:

- Autorizzazione dei genitori alla visita;
- Elenco degli alunni partecipanti.

Per le uscite a piedi - vedi punto 3 - gli insegnanti, all'inizio dell'anno, acquisiranno l'assenso dei genitori su apposito stampato, che sarà conservato in classe. I genitori saranno avvertiti delle uscite con nota sul

libretto personale o sul registro elettronico.

La quota di partecipazione dovrà essere versata su Pago in Rete con le modalità comunicate dalla scuola.

Il versamento dovrà essere effettuato almeno 10 giorni prima della visita, se effettuata con ditta di trasporti esterna.

Gli accompagnatori sono individuati prioritariamente tra i docenti delle classi che partecipano alle visite. Di norma "si dovrà prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni" (C.M. 53/91).

Gli alunni con disabilità grave possono essere accompagnati anche dall'assistente-educatore "ad personam".

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n° 312.

I docenti accompagnatori dovranno controllare che il pullman corrisponda alle caratteristiche richieste, sia pulito e in buone condizioni.

Nel caso di visita con pullman a noleggio, questa dovrà essere sospesa qualora le condizioni atmosferiche siano particolarmente avverse e tali da impedire il viaggio, anche se ciò comporta il pagamento di una penale.

ALLEGATO n. 4

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Fatti salvi i criteri fissati dal Contratto Integrativo di istituto per l'assegnazione dei docenti ai plessi (CCNL 2006 – 2009, art.

6), per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ed alle attività didattiche si fa riferimento ai seguenti criteri:

1. anzianità di servizio;
2. continuità didattica nella classe;
3. competenze ed esperienza dei docenti in rapporto alla complessità della classe;
4. valutazioni di situazioni specifiche;

Solo in casi eccezionali la scelta potrà discostarsi dai criteri di cui sopra e ciò nell'ambito della discrezionalità assegnata alla figura del Dirigente Scolastico.

ALLEGATO n. 5

REGOLAMENTO INTERNO PER LE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME

Art. 1 - ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono, altresì, chiedere l'iscrizione alla scuola dell'infanzia le famiglie i cui bambini compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile successivo. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza, sentiti i competenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:

- a. disponibilità di posti;
- b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d. valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, sono accolte prioritariamente le domande riguardanti coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. Compatibilmente con la recettività legata ai posti dell'organico dei docenti, in caso di eccedenza di domande, saranno accolti gli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre, applicando i seguenti criteri:

- a. alunni diversamente abili residenti nel Comune di Zoppola;
- b. alunni iscritti negli anni precedenti;
- c. alunni con fratelli o sorelle che già frequentano la scuola residenti nel Comune;
- d. alunni residenti nel Comune di Zoppola;
- e. alunni diversamente abili residenti in altro Comune;
- f. alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola richiesta ma che non risiedono nel Comune;
- g. alunni residenti in altri Comuni in base alle necessità familiari documentate, quali:
 1. figli di genitori separati, con genitore affidatario che lavora;
 2. genitori che lavorano entrambi, e che non siano in grado di provvedere diversamente ai propri figli.

L'ultimo criterio ad essere messo in atto sarà l'ordine di iscrizione. In caso di disponibilità di posti saranno accolte le domande di iscrizione dei nati entro il 30 aprile secondo i seguenti criteri:

- a. alunni diversamente abili residenti nel Comune di Zoppola;
- b. alunni con fratelli o sorelle che già frequentano la scuola residenti nel Comune;
- c. alunni residenti nel Comune di Zoppola;
- d. alunni diversamente abili residenti in altro Comune;
- e. alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola richiesta ma che non risiedono nel Comune;
- f. alunni residenti in altri Comuni in base alle necessità familiari documentate, quali:
 1. figli di genitori separati, con genitore affidatario che lavora;
 2. genitori che lavorano entrambi, e che non siano in grado di provvedere diversamente ai propri figli.

L'ultimo criterio ad essere messo in atto sarà l'ordine di iscrizione. La Giunta Esecutiva, esaminate le richieste e le motivazioni addotte, deciderà in merito; in caso di parità di condizioni e dovendo escludere qualcuno si farà ricorso al sorteggio.

Art. 2 - ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Compatibilmente con la recettività legata ai posti dell'organico dei docenti, l'alunno potrà essere iscritto alla classe prima della scuola prescelta dal genitore o da chi esercita la patria potestà. L'Istituto è suddiviso in bacini di utenza che indicano, orientativamente, la scuola in cui l'alunno dovrebbe essere iscritto e frequentare. Verificandosi, con la libera iscrizione, un eccesso di richieste verso una sede o una tipologia di scuola, per definire un ordine di priorità si stabiliscono i seguenti criteri:

- a. alunni obbligati diversamente abili, riconosciuti ai sensi della Legge 104/92, residenti nel Comune di Zoppola;
- b. alunni obbligati di scuola soppressa all'interno del Comune;
- c. alunni obbligati che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola richiesta, che risiedono nel Comune;
- d. alunni obbligati residenti nel Comune;
- e. alunni non obbligati (anticipatari), secondo il seguente ordine:
 1. residenti nell'area di riferimento della scuola;
 2. residenti nel territorio comunale;
- f. alunni diversamente abili obbligati provenienti da fuori Comune;
- g. alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola richiesta, non residenti nel Comune;
- h. alunni non obbligati e residenti fuori dal territorio comunale;

Nell'ambito di ciascuna delle categorie relative ai precedenti punti, a parità di condizioni, sarà data priorità secondo il seguente ordine:

- a. orfani;
- b. alunni conviventi con altro genitore;
- c. alunni con entrambi i genitori che lavorano, e che non sono in grado di provvedere diversamente ai propri figli.

A parità di condizioni si terrà conto della data di presentazione della domanda. La Giunta Esecutiva, esaminate le richieste e le motivazioni addotte, deciderà in merito. In caso di parità di condizioni, e dovendo escludere qualcuno, si farà ricorso al sorteggio.

Il Consiglio di Istituto annualmente può confermare o modificare i criteri sopra riportati.

Art. 3 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI

La formazione delle classi e sezioni è effettuata da apposite Commissioni presiedute dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte di natura didattica formulate dal Collegio Docenti. Al fine di garantire, il più possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso quantitativo sia qualitativo, nella suddivisione degli iscritti si terrà conto dei seguenti elementi:

- a. equa distribuzione del numero degli alunni e delle alunne tra classi e sezioni;
- b. riduzione del numero di alunni della classe o sezione nel caso in cui sia inserito un alunno diversamente

abile, tenendo conto della gravità dei casi;

c. esclusione del ricorso al sorteggio, legando la scelta a decisioni di ordine psicopedagogico- didattico che emergono in attività di continuità fra le scuole dell'Istituto.

Scuola dell'Infanzia

Alla formazione delle sezioni provvedono, nel mese di settembre, i docenti della scuola, avvalendosi di eventuali esperti che operano nella scuola, e predisponendo gruppi sezione con i seguenti criteri:

- a. distribuzione per età (tuttavia l'organizzazione didattica potrà prevedere la formazione di gruppi misti per attività specifiche);
- b. equa distribuzione tra maschi e femmine.

I gruppi così elaborati, saranno sottoposti al Dirigente Scolastico, unitamente al verbale firmato da tutte le insegnanti, nel quale siano chiaramente esplicitati i criteri seguiti.

Il Dirigente Scolastico, esaminate le proposte, deciderà la formazione delle sezioni e le renderà pubbliche mediante affissione all'albo. Per l'inserimento di nuovi iscritti si terrà conto:

- a. dell'età dell'alunno,
- b. del numero degli alunni nelle sezioni,
- c. delle dinamiche interne alle sezioni.

Qualora si verificasse tale situazione i docenti avanzeranno una proposta motivata al Dirigente che deciderà in merito.

Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado

Alla formazione delle classi prime provvedono, di norma nel mese di giugno, gruppi di lavoro integrati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. equa distribuzione fra maschi e femmine;
- b. parere degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia o Primaria;
- c. elementi desunti da documenti di valutazione relativi ad anni scolastici precedenti;
- d. equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
- e. equa distribuzione dei casi problematici;
- f. equa distribuzione degli alunni della comunità extraeuropea;
- g. inserimento, a piccoli gruppi, di alunni provenienti dalla stessa frazione/classe/sezione;
- h. volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati e in assenza d'eventuale parere contrario degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia o Primaria. Le iscrizioni alle classi successive alla prima, oppure ad anno scolastico iniziato, sono disposte dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri sopra riportati. Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e/o parere del Consiglio di Classe. Il trasferimento di un alunno da una classe all'altra è concesso in casi eccezionali e dopo attenta valutazione dal Dirigente Scolastico. Ogni gruppo di lavoro presenterà al Dirigente Scolastico una proposta di formazione delle classi accompagnata dal verbale, controfirmato dai componenti del gruppo, in cui siano esplicitati i criteri seguiti. Il Dirigente, esaminata la proposta e apportate eventuali modifiche, renderà operative le classi, apponendo la propria firma e disponendo l'esposizione all'albo entro la prima settimana di settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Composizione definitiva delle classi

La composizione delle classi prime della Scuola Primaria e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia avrà carattere "provvisorio" e diventerà definitiva il 15 ottobre. Fino a tale data il team docente, dopo aver opportunamente informato i genitori, potrà avanzare motivata richiesta scritta al Dirigente che deciderà in proposito di spostamento di alunni da un gruppo all'altro.

ALLEGATO n. 6

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Uso temporaneo e precario dei locali scolastici

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. L'uso dei locali scolastici da parte dei terzi sopra indicati potrà avvenire, unicamente, al di fuori dell'orario di servizio scolastico, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, nel rispetto del comma 6 dell'art.10 e dell'art. 96 del Decreto Legislativo n. 297/1994. La concessione in uso dei locali sarà oggetto di valutazione specifica del Consiglio.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario dovrà presentare apposita istanza al Comune di Zoppola che successivamente provvederà ad inoltrare all'Istituto Comprensivo copia della stessa al fine di rilascio del nulla osta per la concessione in uso. Nella richiesta dovranno essere riportati i sotto elencati elementi:

- la denominazione legale dell'Ente, Associazione o gruppo richiedente, i recapiti (compresi quelli telefonici) e il nominativo del responsabile legale dello stesso;
- l'attività specifica che sarà attivata;
- l'indicazione del locale o locali richiesti;
- l'arco temporale di utilizzo dei locali (calendario ed orario giornaliero di inizio e termine dell'attività).

L'Istituto, di seguito, contatterà il richiedente al fine di pervenire all'acquisizione di:

- apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità come di seguito specificato;
- accettazione della deliberazione del Consiglio di Istituto relativa alla concessione in uso dei locali scolastici.

L'Istituto, quindi, conclusa la procedura prevista, inoltrerà al Comune di Zoppola, e per conoscenza all'interessato, la dichiarazione di nulla osta alla concessione in uso dei locali. Il nulla osta alla concessione è revocabile in qualunque momento, senza diritto alcuno da parte del concessionario, in caso di sopravvenute necessità dell'Istituto Comprensivo o per inosservanza delle condizioni poste.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa. Sono inoltre incompatibili con la concessione usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti, di norma, concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento

Oneri a carico del concessionario

L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale e nei limiti fissati di volta in volta dalle deliberazioni assunte. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. L'utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di funzionamento dell'Istituto comporta pertanto il rimborso all'Istituto Comprensivo degli oneri sostenuti per l'apertura, chiusura e sorveglianza da parte del personale scolastico, in ragione del costo orario lordo Stato previsto per la prestazione di lavoro straordinario, secondo la qualifica di appartenenza del personale incaricato per le ore effettuate.

L'uso dei laboratori di informatica comporterà inoltre il pagamento della prestazione dovuta al docente referente di Informatica dell'Istituto come segue:

- per la messa a punto del laboratorio (ad inizio e termine dell'attività) per un minimo di due ore;
- per l'eventuale assistenza tecnica durante le attività, in ragione del numero di ore effettuate.

Il costo del docente viene riferito al compenso orario lordo Stato previsto per detto personale per lo svolgimento di un 'ora di attività aggiuntiva di insegnamento per il numero di ore effettuate. Viene determinato quindi un importo giornaliero quale costo per il laboratorio che sarà definito in apposita convenzione. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità comunicate dall'Istituto Comprensivo al termine dell'attività. E' data facoltà al Consiglio di Istituto, anche su richiesta dell'Amministrazione Comunale, di concedere esenzioni o riduzioni delle spese sopra indicate in presenza di attività di particolare rilevanza, promosse da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti o Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale. L'uso dei locali è da ritenersi comunque gratuito, qualora venga richiesto da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e comunque, per una durata non superiore a giorni tre e non comportanti prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale scolastico. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

Divieti particolari

Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il regolamento interno. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Provvedimento di autorizzazione

Il provvedimento di nulla osta alla concessione sarà disposto con la procedura sotto indicata:

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta utile, prenderà in esame le richieste di concessione pervenute complete della documentazione relativa prevista e provvederà a rilasciare all'Amministrazione Comunale il parere di nulla osta, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio stesso con propria delibera. In caso di parere non favorevole verranno precisate le cause ostative. Il Dirigente Scolastico, a seguito della deliberazione del Consiglio, emetterà l'atto di autorizzazione che sarà inviato all'Amministrazione Comunale ed al richiedente, per conoscenza.

In caso di necessità, il Dirigente Scolastico, previa acquisizione delle dichiarazioni dovute da parte del richiedente, accorderà l'autorizzazione all'uso, sottoponendo a ratifica del Consiglio d'Istituto il provvedimento, nella prima riunione utile.

In entrambi i casi, in presenza di pluralità di richieste, sulla base dei criteri stabiliti dal presente regolamento il Dirigente Scolastico formulerà una graduatoria dei richiedenti ai fini della concessione del nulla osta.

L'atto di concessione in uso dei locali verrà rilasciato al richiedente a cura dell'Amministrazione Comunale.

Non si potranno utilizzare locali ed attrezzature scolastiche senza l'assenso del Consiglio d'Istituto. Durante il periodo estivo i locali scolastici, ad eccezione della palestra, potranno essere utilizzati solamente per attività promosse dall'Amministrazione Comunale di Zoppola.

ALLEGATO 7

COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO

Contenuti specifici del servizio:

Nei limiti del finanziamento che sarà concesso dalla Regione Friuli-Venezia Giulia ai sensi della L.R. 26.01.2004, n.1 art.5 commi 1-3 e successive modificazioni, l'Istituto provvederà ad acquistare direttamente i testi fondamentali adottati (non meno di due) tra quelli di validità biennale e/o triennale.

Destinatari del servizio:

Potranno usufruire del servizio gli alunni che frequentano le classi prime, seconde e terze nella scuola secondaria di primo grado dell'Istituto:

Individuazione dei testi:

L'Istituto, una volta espletate le formalità relative all'adozione dei libri di testo, individuerà i testi da fornire in comodato e provvederà a comunicare alle famiglie degli alunni iscritti alle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado di Zoppola, non appena la Regione comunicherà l'importo destinato al comodato d'uso:

- a) l'elenco completo dei testi adottati;
- b) l'elenco dei testi disponibili in comodato gratuito;
- c) il regolamento.

Incarico distribuzione, raccolta e verifica dei testi.

L'incarico di distribuzione, raccolta e verifica dei testi viene affidato a un assistente amministrativo coadiuvato da uno o più collaboratori scolastici con le seguenti modalità:

Il personale incaricato ha il compito di:

- catalogare i testi in comodato, registrare la consegna degli stessi all'alunno destinatario (tale catalogazione seguirà il testo in comodato e verrà cancellata con il riscatto del testo o con la sua eliminazione perché inutilizzabile);
- distribuire i testi in comodato d'uso all'inizio dell'anno scolastico, prestando attenzione che il testo sia perfettamente fruibile dai destinatari e che la loro consegna non comporti per l'alunno difficoltà nel trasporto per voluminosità ed eccesso di peso;
- entro il mese di maggio predisporre apposito avviso ai genitori per ricordare l'obbligo di restituzione o la possibilità di riscatto dei testi;
- verificare lo stato di conservazione dei testi, e, qualora i testi risultino danneggiati, provvedere tempestivamente alla restituzione degli stessi alla famiglia e alla richiesta del versamento della penale prevista dall'articolo n. 7.

Obbligo alla cura del materiale fornito:

Gli alunni che usufruiscono del servizio sono tenuti a conservare con la massima cura i testi forniti e a restituirli, comprensivi di eventuali supporti informatici allegati, a conclusione del periodo d'uso, integri e in condizioni che ne consentano l'uso da parte di altri. In particolare, gli esercizi che vengono restituiti devono essere integri e liberi da qualsiasi segno o trascrizione.

Riscatto dei testi:

Gli alunni che avranno ricevuto in comodato i testi potranno, a conclusione del periodo d'uso, richiederne l'acquisizione permanente previo versamento, a riscatto, di una quota pari ad un terzo del costo sostenuto dalla scuola per l'acquisto dei testi stessi.

Rimborso per danni arrecati al materiale fornito:

Gli alunni, che per negligenza o proprio comportamento volontario, abbiano danneggiato, o riconsegnino i testi forniti in comodato non integri a insindacabile giudizio della scuola, saranno tenuti a versare una penale pari alla metà del costo sostenuto dall'Istituto per l'acquisto di tali testi.

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari I.C. DI ZOPPOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

VISTO in particolare, l’art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che *“Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d’istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari ai sensi dell’articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca, sentito il Ministero dell’economia e delle finanze, ed è trasmesso all’Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”*;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell’Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018 (di seguito, “Linee Guida”);

EMANA

il presente Regolamento contenente istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell’art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui all’art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell’art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Tali beni, ai sensi dell’art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l’eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell’Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell’Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.

6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - 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 consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).
4. 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 sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di scarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

ALLEGATO 9

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(art. 3 DPR del 21.11.200 n.235)

PREMESSA

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un documento importante che mette in evidenza il contratto educativo tra scuola e famiglia. L'obiettivo del patto educativo, vincolante con la sua sottoscrizione, è quello di "impegnare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa" (nota Ministeriale del 31.7.2008).

E' una vera e propria alleanza al centro della quale ci sono gli allievi e, insieme, genitori, docenti, dirigente, personale ATA, pur con ruoli diversi, sono chiamati ad impegnarsi per un obiettivo comune: il bene dei ragazzi, offrendo loro le migliori condizioni per una crescita sana.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli alunni siano pienamente garantiti.

Per garantire i percorsi di apprendimento che soddisfino il diritto allo studio **la scuola si impegna a:**

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- favorire la piena integrazione degli alunni diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricula disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico- tecnologici adeguati;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti, avvisando tempestivamente le famiglie e le autorità competenti nei casi previsti;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.
- Attivarsi per i percorsi di Educazione Civica nell'ambito delle tematiche di: Costituzione, diritto nazionale e internazionale, legalità e solidarietà, sviluppo sostenibile, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio culturale e artistico del territorio, cittadinanza digitale.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;

- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia ;
- controllare costantemente i quaderni per visionare il lavoro svolto a scuola e l'esecuzione dei compiti per casa, favorendo
- il recupero delle lezioni perse in caso di assenza;
- partecipare ai momenti collegiali con la scuola: consigli di classe, colloqui individuali e generali, assemblee, ecc.;
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- rispettare gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;
- a non accedere a scuola, se non per situazioni di comprovata emergenza, durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- rispettare la diversità in tutte le sue manifestazioni;
- essere leale e solidale con i compagni;
- assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro a scuola e a casa, aggiornandosi, in caso di assenza, sui compiti assegnati;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;
- utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione.

Appendice COVID-19

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

la scuola si impegna a:

- offrire un ambiente, reale e virtuale, favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- consapevole che il "rischio zero" non esiste, offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normative emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria e Covid-19;
- offrire iniziative in presenza e a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire

il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e a incentivare le situazioni di eccellenza;

- esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- organizzare forme di incontro collettivo ed individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche a supporto della didattica digitale integrata (didattica a distanza);
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenere i figli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, ecc.), garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi a un contagio da Covid-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Appendice didattica a distanza (DaD)

La Didattica a Distanza sarà attivata nel caso di una recrudescenza del virus Covid-19 come previsto dalla normativa vigente (D.M.

n.39 del 26/06/2020 "Piano scuola 2020-2021" paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata": "qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata") oppure in caso di quarantena per le classi interessate.

La Didattica a distanza richiede un'ulteriore definizione del patto educativo di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

La scuola si impegna a:

- fornire in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione e a realizzare la Didattica a distanza mediante applicazioni supportate anche da altri strumenti tecnologici, anche in relazione al numero di figli in età scolare presenti in famiglia;
- ricalibrare e comunicare attraverso il registro elettronico e il sito dell'Istituto gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;
- operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, specialmente nel caso

- di alunni con bisogni educativi speciali;
- operare in una fascia oraria ben definita, in modo da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
 - mantenere una costante comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso il Registro Elettronico e le mail, collegialmente attraverso il sito e le piattaforme dedicate.

La famiglia si impegna a:

- conservare in maniera adeguata le attrezzature informatiche fornite in comodato d'uso dalla scuola;
- consultare periodicamente il Registro Elettronico e il sito dell'Istituto per visionare le comunicazioni della scuola;
- stimolare gli alunni alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;
- vigilare affinché i contenuti delle lezioni, registrazioni e materiali forniti ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio;
- controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

I genitori/gli affidatari, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte dei genitori di avere impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

ALLEGATO 10

REGOLAMENTO TEMPORANEO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Preambolo

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'approvazione del Regolamento, avente efficacia temporanea, l'Istituto Comprensivo di Zoppola intende provvedere in via d'urgenza a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.

Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Istituto Scolastico anche avvalendosi di altre tecnologie telematiche (quali il collegamento telefonico) e/o informatiche.

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in via d'urgenza le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora in poi: a distanza), delle sedute degli Organi Collegiali ovvero il Collegio Docenti, il Consiglio di Istituto, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e di qualunque altro consesso collegiale previsto dal Regolamento d'Istituto vigente.

2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti, salvo il Presidente, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza, attraverso l'utilizzo della G-Suite, devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica e/o pubblicato sulla "bacheca" del registro elettronico, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.

3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

ART. 4 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat.
2. Oltre a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trova il Presidente, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

ART. 5 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio, compatibilmente con le modalità di svolgimento della seduta a distanza, alle disposizioni del Regolamento d'Istituto e dei regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi.

ART. 6 – Durata temporanea del Regolamento

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore a far data dalla pubblicazione nell'Albo dell'Istituto Comprensivo di Zoppola, dopo essere stato condiviso via e-mail con i membri del Consiglio di Istituto; il regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica ha efficacia fino alla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

ALLEGATO 11

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZOPPOLA

Premessa

Il presente Regolamento intende fornire ai dipendenti e collaboratori, denominati anche incaricati o utenti, le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell'Istituto.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a rispettare il Regolamento, che è reso disponibile tramite le modalità specificate al punto 15.

Si specifica che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore, intendendo con ciò PC, notebook, risorse, e-mail ed altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito più semplicemente "Strumenti"), sono messi a disposizione dall'Istituto per rendere la prestazione lavorativa. Gli Strumenti, nonché le relative reti a cui è possibile accedere tramite gli stessi, sono domicilio informatico dell'Istituto.

I dati personali e le altre informazioni dell'Utente registrati negli Strumenti o che si possono eventualmente raccogliere tramite il loro uso, sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio. Per tutela del patrimonio si intende altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico. Tali informazioni sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento è redatto:

- alla luce della Legge 20.5.1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- in attuazione del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation" (d'ora in avanti Reg. 679/16 o GDPR);
- ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- alla luce dell'articolo 23 del D.Lgs. n. 151/2015 (c.d. Jobs Act) che modifica e rimodula la fattispecie integrante il divieto dei controlli a distanza, nella consapevolezza di dover tener conto, nell'attuale contesto produttivo, oltre agli impianti audiovisivi, anche degli altri strumenti «dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori» e di quelli «utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa».
- La finalità è quella di promuovere in tutto il personale una corretta "cultura informatica" affinché l'utilizzo degli Strumenti informatici e telematici forniti dall'Istituto, quali la posta elettronica, internet e i personal computer con relativi software, sia conforme alle finalità e nel pieno rispetto della legge. Si vuole fornire a tutto il personale le indicazioni necessarie con l'obiettivo principale di evitare il verificarsi di qualsiasi abuso o uso non conforme, muovendo dalla convinzione che la prevenzione dei problemi sia preferibile rispetto alla loro successiva correzione.

2- Principi generali e di riservatezza nelle comunicazioni

I principi che sono a fondamento del presente Regolamento sono gli stessi espressi nel GDPR, e, precisamente:

- a) **il principio di necessità**, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 5 e 6 del Reg. 679/16);
- b) **il principio di correttezza**, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori. Le tecnologie dell'informazione (in modo più marcato rispetto ad apparecchiature tradizionali) permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa. Ciò, all'insaputa o senza la piena consapevolezza dei lavoratori, considerate anche le potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati;
- c) **i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime** (art.5 commi 1 e 2), osservando il principio di pertinenza e non eccedenza. Il datore di lavoro deve trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza".

È riconosciuto al datore di lavoro di potere svolgere attività di monitoraggio, che nella fattispecie saranno svolte solo dall'Amministratore di Sistema o dal personale delegato dall'Amministratore di Sistema, sempre nel rispetto della succitata normativa.

Il dipendente si attiene alle seguenti regole di trattamento:

- a) È vietato comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altri dati, elementi e informazioni dei quali il dipendente / collaboratore viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno dell'Istituto. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta preventiva al proprio Responsabile di area/funzione.
- b) È vietata l'estrazione di originali e/o copie cartacee ed informatiche per uso personale di documenti, manuali, fascicoli, lettere, data base e quant'altro.
- c) È vietato lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni quando il dipendente/collaboratore si allontana dalla postazione di lavoro. È vietato lasciare sulla postazione di lavoro (scrivania, bancone ecc.) materiali che non siano inerenti la pratica che si sta trattando in quel momento. Ciò vale soprattutto nel caso di lavoratori con mansioni di front office e di ricezione di Clienti / Fornitori o colleghi di lavoro.
- d) Per le riunioni e gli incontri con Clienti, Fornitori, Consulenti e Collaboratori dell'Istituto è necessario utilizzare le eventuali /zone sale dedicate.

3 - Tutela del lavoratore

Alla luce dell'art. 4, comma 1, L.n. 300/1970, la regolamentazione della materia indicata nell'art. 1 del presente Regolamento, non è finalizzata all'esercizio di un controllo a distanza dei lavoratori da parte del datore di lavoro ma solo a permettere a quest'ultimo di utilizzare sistemi informativi per fare fronte ad esigenze produttive od organizzative e di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

È garantito al singolo lavoratore il controllo sui propri dati personali secondo quanto previsto dagli articoli 15-16-17-18-20-21-77 del Reg. 679/16.

4 - Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o di livello, nonché a tutti i collaboratori dell'Istituto a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata come "incaricato del trattamento".

5 - Gestione, assegnazione e revoca delle credenziali di accesso

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse informatiche vengono assegnate dall'Amministratore di Sistema, previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente. Nel caso di collaboratori esterni la richiesta dovrà essere inoltrata direttamente dalla Direzione o dal Responsabile dell'Ufficio/area con il quale il collaboratore si coordina nell'espletamento del proprio incarico. La richiesta di attivazione delle credenziali dovrà essere completa di generalità dell'utente

ed elenco dei sistemi informativi per i quali deve essere abilitato l'accesso. Ogni successiva variazione delle abilitazioni di accesso ai sistemi informativi dovrà essere richiesta formalmente all'Amministratore di Sistema o al Responsabile di riferimento.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (altresi nominati username, nome utente o user id), assegnato dall'Amministratore di Sistema, ed una relativa password. La password è personale e riservata e dovrà essere conservata e custodita dall'incaricato con la massima diligenza senza divulgarla.

La password deve essere di adeguata robustezza: deve essere composta da almeno 8 caratteri, formata da lettere maiuscole e minuscole e/o numeri. Non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente (username, nomi o date relative alla persona o ad un familiare).

È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'utente al primo accesso e, successivamente, almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui l'utente svolga mansioni che, in astratto, possano comportare il trattamento di dati personali sensibili, è obbligatorio il cambio password almeno ogni tre mesi.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro con il dipendente/collaboratore, il Responsabile dell'Ufficio/area di riferimento dovrà comunicare formalmente e preventivamente all'Amministratore di Sistema la data effettiva a partire dalla quale le credenziali saranno disabilitate.

6 - Utilizzo infrastruttura di rete e FileSystem

Per l'accesso alle risorse informatiche dell'Istituto attraverso la rete locale, ciascun utente deve essere in possesso di credenziali di autenticazione secondo l'art. 5.

È assolutamente proibito accedere alla rete ed ai sistemi informativi utilizzando credenziali di altre persone.

L'accesso alla rete garantisce all'utente la disponibilità di condivisioni di rete (cartelle su server) nelle quali vanno inseriti e salvati i files di lavoro, organizzati per area/ufficio o per diversi criteri o per obiettivi specifici di lavoro. Ciascun utente, poi, dispone di un'area riservata e personale denominata "Home". Tutte le cartelle di rete, siano esse condivise o personali, possono ospitare esclusivamente contenuti professionali. Pertanto è vietato il salvataggio sui server dell'Istituto, ovvero sugli Strumenti, di documenti non inerenti l'attività lavorativa, quali a titolo esemplificativo documenti, fotografie, video, musica, pratiche personali, sms, mail personali, film e quant'altro. Ogni materiale personale rilevato dall'Amministratore di Sistema a seguito di interventi di sicurezza informatica ovvero di manutenzione/aggiornamento su server ed anche su Strumenti viene rimosso secondo le regole previste nel successivo punto 12 del presente Regolamento, ferma ogni ulteriore responsabilità civile, penale e disciplinare. Tutte le risorse di memorizzazione, diverse da quelle citate al punto precedente, non sono sottoposte al controllo regolare dell'Amministratore di Sistema e non sono oggetto di backup periodici. A titolo di esempio e non esaustivo si citano: il disco C o altri dischi locali dei singoli PC, la cartella "Documenti" o "Desktop" dell'utente, gli eventuali dispositivi di memorizzazione locali o di disponibilità personale come Hard disk portatili o NAS ad uso esclusivo. Tutte queste aree di memorizzazione non devono ospitare dati di interesse, poiché non sono garantite la sicurezza e la protezione contro la eventuale perdita di dati. Pertanto la responsabilità dei salvataggi dei dati ivi contenuti è a carico del singolo utente.

Senza il consenso del Titolare, è vietato trasferire documenti elettronici dai sistemi informativi e Strumenti dell'Istituto a device esterni (hard disk, chiavette, CD, DVD e altri supporti).

Senza il consenso dell'Amministratore di Sistema è vietato salvare documenti elettronici dell'Istituto (ad esempio pervenuti via mail o salvati sul Server o sullo Strumento in dotazione) su repository esterne (quali ad esempio Dropbox, GoogleDrive, OneDrive, ecc.) ovvero inviandoli a terzi via posta elettronica o con altri sistemi.

Con regolare periodicità (almeno una volta al mese), ciascun utente provvede alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

L'Istituto mette a disposizione dei propri utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno mediante rete VPN (Virtual Private Network), un canale privato e criptato verso la rete interna. L'accesso mediante VPN viene concesso a consulenti, professionisti, tecnici e fornitori che nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'Istituto necessitano di accedere a determinate risorse informatiche. Viene concesso, altresì, a dipendenti e funzionari dell'Istituto che necessitano di svolgere compiti specifici, pur non essendo presenti in sede. Le richieste di abilitazione all'accesso mediante VPN dovranno seguire le prescrizioni del punto 5.

All'interno delle sedi lavorative è resa disponibile anche una rete senza fili, c.d. "Wi-Fi". Tali reti consentono l'accesso alle risorse e ad internet per i dispositivi non connessi alla rete LAN mediante cavo. L'accesso mediante rete Wi-Fi viene concesso a consulenti, professionisti, tecnici e fornitori che nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'Istituto necessitano di accedere a determinate risorse

informatiche. Viene concesso, altresì, a dipendenti e funzionari dell'Istituto che necessitino di svolgere compiti specifici che non possono essere svolti dalle postazioni fisse. L'impostazione della connessione Wi-Fi sarà effettuata dall'Amministratore di Sistema.

L'Amministratore di Sistema si riserva la facoltà di negare o interrompere l'accesso alla rete mediante dispositivi non adeguatamente protetti e/o aggiornati, che possano costituire una concreta minaccia per la sicurezza informatica.

I log relativi all'uso del File System e della intranet, nonché i file salvati o trattati su Server o Strumenti, sono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso l'Amministratore di Sistema, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio.

I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al successivo punto 12 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

7 - Utilizzo degli Strumenti elettronici (PC, notebook e altri strumenti con relativi software e applicativi)

Il dipendente/collaboratore è consapevole che gli Strumenti forniti sono di proprietà dell'Istituto e devono essere utilizzati esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Ciascun dipendente /collaboratore si deve quindi attenere alle seguenti regole di utilizzo degli Strumenti.

L'accesso agli Strumenti è protetto da password; per l'accesso devono essere utilizzati Username e password assegnate dall'Amministratore di Sistema (cfr. 5). A tal proposito si rammenta che essi sono strettamente personali e l'utente è tenuto a conservarli nella massima segretezza.

Il Personal Computer, notebook, tablet ed ogni altro hardware deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento e segnalando tempestivamente all'Amministratore di Sistema ogni malfunzionamento e/o danneggiamento. Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (BIOS), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore di Sistema

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sugli Strumenti assegnati, salvo preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore di Sistema.

L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema, o bloccare l'accesso, ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro (PC) o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: lasciare un PC incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Le informazioni archiviate sul PC locale devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa assegnata.

La gestione dei dati su PC è demandata all'utente utilizzatore che dovrà provvedere a memorizzare sulle condivisioni i dati che possono essere utilizzati anche da altri utenti, evitando di mantenere l'esclusività su di essi. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dall'Amministratore di Sistema.

L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza dei PC, per la rete locale e server, nonché potrà cambiare tutte le impostazioni eventualmente configurate che possano interferire con il corretto funzionamento dei servizi informatici.

È obbligatorio consentire l'installazione degli aggiornamenti di sistema che vengono proposti automaticamente, al primo momento disponibile, in modo tale da mantenere il PC sempre protetto.

È vietato utilizzare il PC per l'acquisizione, la duplicazione e/o la trasmissione illegale di opere protette da copyright.

È vietato l'utilizzo di supporti di memoria (chiavi USB, CD, DVD o altri supporti) per il salvataggio di dati trattati tramite gli Strumenti, salvo che il supporto utilizzato sia stato fornito dall'Amministratore di Sistema. In tale caso, il supporto fornito può essere utilizzato esclusivamente per finalità lavorative.

È assolutamente vietato connettere al PC qualsiasi periferica non autorizzata preventivamente dall'Amministratore di Sistema.

È assolutamente vietato connettere alla rete locale qualsiasi dispositivo (PC esterni, router, switch, modem, etc.) non autorizzato

I log relativi all'utilizzo di Strumenti, reperibili nella memoria degli Strumenti stessi ovvero sui Server o sui router, nonché i file con essi trattati sono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso l'Amministratore di Sistema, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio.

I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al successivo punto 12 del presente Regolamento. Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

preventivamente dall'Amministratore di Sistema.

Nel caso in cui l'utente dovesse notare comportamenti anomali del PC, l'utente è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Amministratore di Sistema.

8 - Utilizzo di internet

Le regole di seguito specificate sono adottate anche ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

Ciascun dipendente /collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi.

È ammessa solo la navigazione in siti considerati correlati con la prestazione lavorativa. L'accesso è consentito dal proxy e con le sue policy di sicurezza debitamente implementate e aggiornate, ad es. i siti istituzionali, i siti degli Enti locali, di fornitori e partner.

È vietato compiere azioni che siano potenzialmente in grado di arrecare danno all'Ente, ad esempio, il download o l'upload di file audio e/o video, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o, comunque, estranee all'attività lavorativa.

È vietato a chiunque il download di qualunque tipo di software gratuito (freeware) o shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dagli Amministratori di Sistema.

L'Istituto si riserva di bloccare l'accesso a siti "a rischio" attraverso l'utilizzo di blacklist pubbliche in continuo aggiornamento e di predisporre filtri, basati su sistemi euristici di valutazione del livello di sicurezza dei siti web remoti, tali da prevenire operazioni potenzialmente pericolose o comportamenti impropri. In caso di blocco accidentale di siti di interesse, potrà contattare l'Amministratore di Sistema per uno sblocco selettivo.

Nel caso in cui, per ragioni di servizio, si necessiti di una navigazione libera dai filtri, è necessario richiedere lo sblocco mediante una mail indirizzata all'Amministratore di Sistema, ed in copia alla Direzione Generale, nella quale siano indicati chiaramente: motivo della richiesta, utente e postazione da cui effettuare la navigazione libera, intervallo di tempo richiesto per completare l'attività. L'utente, nello svolgimento delle proprie attività, deve comunque tenere presente in modo particolare i punti 12 e 12.2 del presente regolamento. Al termine dell'attività l'Amministratore di Sistema ripristinerà i filtri alla situazione iniziale.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Generale e dall'Amministratore di Sistema, con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È assolutamente vietato l'utilizzo di abbonamenti privati per effettuare la connessione a Internet tranne in casi del tutto eccezionali e previa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema e della Direzione Generale.

È assolutamente vietata la partecipazione a Forum non professionali, ai Social Network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname).

È consentito l'uso di strumenti di messaggistica istantanea, per permettere una efficace e comoda comunicazione tra i colleghi, mediante i soli strumenti autorizzati dall'Amministratore di Sistema. Tali strumenti hanno lo scopo di migliorare la collaborazione tra utenti aggiungendo un ulteriore canale comunicativo rispetto agli spostamenti fisici, alle chiamate telefoniche ed e-mail. È consentito un utilizzo legato esclusivamente

a scopi professionali. Anche su tali strumenti di messaggistica istantanea è attivo il monitoraggio e la registrazione dell'attività degli utenti, secondo le disposizioni dei punti 12 e 12.2 del presente regolamento.

Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è buona norma, salvo comprovata necessità, non accedere a risorse web che impegnino in modo rilevante banda, come a titolo esemplificativo: filmati (tratti da youtube, siti di informazione, siti di streaming ecc) o web radio, in quanto possono limitare e/o compromettere l'uso della rete agli altri utenti.

Si informa che l'Istituto, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, non effettua la memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal singolo Utente, né controlla con sistemi automatici i dati di navigazione dello stesso.

Si informa tuttavia che al fine di garantire il Servizio Internet e la sicurezza dei sistemi informativi, nonché per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimoniale, l'Istituto registra i dati di navigazione (file di log riferiti al traffico web) con modalità inizialmente volte a precludere l'immediata e diretta identificazione di Utenti, mediante opportune aggregazioni.

Solo in casi eccezionali e di comprovata urgenza rispetto alle finalità sopra descritte, l'Istituto potrà trattare i dati di navigazione riferendoli specificatamente ad un singolo nome utente.

In tali casi i controlli avverranno nelle forme indicate al successivo punto 12 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

9 - Utilizzo della posta elettronica

Le regole di seguito specificate sono adottate anche ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

Ciascun dipendente/collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo dell'indirizzo di Posta elettronica.

Ad ogni utente viene fornito un account e-mail nominativo, generalmente coerente con il modello *cognome.nome@iczoppola.com*. L'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente a scopi lavorativi, ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato. L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

L'Ente fornisce, altresì, delle caselle di posta elettronica associate a ciascuna unità organizzativa, ufficio o gruppo di lavoro il cui utilizzo è da preferire rispetto alle e-mail nominative qualora le comunicazioni siano di interesse collettivo: questo per evitare che degli utenti singoli mantengano l'esclusività su dati.

L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.

Allo scopo di garantire sicurezza alla rete, evitare di aprire messaggi di posta in arrivo da mittenti di cui non si conosce l'identità o con contenuto sospetto o insolito, oppure che contengano allegati di tipo *.exe, *.com, *.vbs, *.htm, *.scr, *.bat, *.js e *.pif. È necessario porre molta attenzione, inoltre, alla credibilità del messaggio e del mittente per evitare casi di phishing o frodi informatiche. In qualunque situazione di incertezza contattare l'Amministratore di Sistema per una valutazione dei singoli casi.

Non è consentito diffondere messaggi del tipo "catena di S. Antonio" o di tipologia simile anche se il contenuto sembra meritevole di attenzione; in particolare gli appelli di solidarietà e i messaggi che informano dell'esistenza di nuovi virus. In generale è vietato l'invio di messaggi pubblicitari di prodotti di qualsiasi tipo.

Nel caso fosse necessario inviare allegati "pesanti" (fino a 10 MB) è opportuno ricorrere prima alla compressione dei file originali in un archivio di formato .zip o equivalenti. Nel caso di allegati ancora più voluminosi è necessario rivolgersi all'Amministratore di Sistema.

Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali sensibili, è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi inintelligibili attraverso crittografia con apposito software (archiviazione e

compressione con password). La password di crittazione deve essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla mail (ad esempio per lettera o per telefono) e mai assieme ai dati criptati. Tutte le informazioni, i dati personali e/o sensibili di competenza le possono essere inviati soltanto a destinatari - persone o Enti – qualificati e competenti.

Non è consentito l'invio automatico di e-mail all'indirizzo e-mail privato (attivando per esempio un "inoltrato" automatico delle e-mail entranti), anche durante i periodi di assenza (es. ferie, malattia, infortunio ecc.). In questa ultima ipotesi, è raccomandabile utilizzare un messaggio "Out of Office" facendo menzione di chi, all'interno dell'Istituto, assumerà le mansioni durante l'assenza, oppure indicando un indirizzo di mail alternativo preferibilmente di tipo collettivo; rivolgersi all'Amministratore di Sistema per tale eventualità.

In caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, qualora non fosse possibile attivare la funzione autoreply o l'inoltro automatico su altre caselle e si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, il titolare della casella di posta ha la facoltà di delegare un altro dipendente (fiduciario) per verificare il contenuto di messaggi e per inoltrare al Titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Sarà compito del Dirigente responsabile assicurarsi che sia redatto un verbale attestante quanto avvenuto e che si sia informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile;

La diffusione massiva di messaggi di posta elettronica deve essere effettuata esclusivamente per motivi inerenti il servizio, possibilmente su autorizzazione del Dirigente responsabile competente. Per evitare che le eventuali risposte siano inoltrate a tutti, generando traffico eccessivo ed indesiderato, i destinatari dovranno essere messi in copia nascosta (Bcc o Ccn) se la tipologia del messaggio lo consente.

È vietato inviare messaggi di posta elettronica in nome e per conto di un altro utente, salvo sua espressa autorizzazione;

La casella di posta elettronica personale deve essere mantenuta in ordine, cancellando messaggi e documenti la cui conservazione non è più necessaria. Anche la conservazione di messaggi con allegati pesanti è da evitare per quanto possibile, preferendo, in alternativa, il salvataggio dell'allegato sulle condivisioni.

I messaggi in entrata vengono sistematicamente analizzati alla ricerca di virus e malware e per l'eliminazione dello spam.

I messaggi che dovessero contenere virus vengono eliminati dal sistema e il mittente/destinatario viene avvisato mediante messaggio specifico.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 2214 del Codice civile e dell'articolo 22 del Dpr 600/73, l'Istituto deve conservare per dieci anni sui propri Server di Posta Elettronica tutti i messaggi di posta elettronica a contenuto e rilevanza giuridica e commerciale provenienti da e diretti a domini della stessa.

Si informa altresì che l'Istituto, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, non controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni mail né è dotato di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail.

Tuttavia, in caso di assenza improvvisa o prolungata del dipendente ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio le ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico, l'Istituto per il tramite dell'Amministratore di Sistema può, secondo le procedure indicate successivo punto 12 del presente Regolamento, accedere all'account di posta elettronica, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file.

Si informa che, in caso di cessazione del rapporto lavorativo, la mail affidata all'incaricato verrà sospesa per un periodo di **6 mesi** e successivamente disattivata. Nel periodo di sospensione l'account rimarrà attivo e visibile ad un soggetto incaricato dall'Istituto solo in ricezione, che tratterà i dati e le informazioni pervenute per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio le, trasmettendone il contenuto ad altri dipendenti (se il messaggio ha contenuto lavorativo) ovvero cancellandolo (se il messaggio non ha contenuto lavorativo). Il sistema in ogni caso genererà una risposta automatica al mittente, invitandolo a reinviare il messaggio ad altro indirizzo mail.

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

Il dipendente è consapevole che gli Strumenti di stampa, così come anche il telefono, sono di proprietà dell'Istituto e sono resi disponibili all'utente per rendere la prestazione lavorativa. Pertanto ne viene concesso l'uso esclusivamente per tale fine.

Il telefono affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale e/o non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.

La ricezione l'effettuazione di comunicazioni a carattere personale è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

Qualora venisse assegnato un cellulare all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia.

Ai cellulari e smartphone si applicano le medesime regole sopra previste per gli altri dispositivi informatici (cfr. 7 "Utilizzo di personal computer"), per quanto riguarda il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica. In particolare si raccomanda il rispetto delle regole per una corretta navigazione in Internet (cfr. 8), se consentita.

Per gli smartphone è vietata l'installazione e l'utilizzo di applicazioni (o altresì denominate "app" nel contesto degli smartphone) diverse da quelle autorizzate dall'Amministratore di Sistema.

È vietato l'utilizzo dei fax per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, fattasalva esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di Ufficio.

È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di Ufficio.

Per quanto concerne l'uso delle stampanti gli utenti sono tenuti a:

Stampare documenti solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni operative;

Prediligere le stampanti di rete condivise, rispetto a quelle locali/personali, per ridurre l'utilizzo di materiali di consumo (toner ed altri consumabili);

Prediligere la stampa in bianco/nero e fronte/retro al fine di ridurre i costi, se possibile.

Le stampanti e le fotocopiatrici devono essere spente ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di inutilizzo prolungato.

Nel caso in cui si rendesse necessaria la stampa di informazioni riservate l'utente dovrà presidiare il dispositivo di stampa per evitare la possibile perdita o divulgazione di tali informazioni e persone terze non autorizzate.

11 – Assistenza agli utenti e manutenzioni

L'Amministratore di Sistema può accedere ai dispositivi informatici sia direttamente, sia mediante software di accesso remoto, per i seguenti scopi:

- verifica e risoluzione di problemi sistemistici ed applicativi, su segnalazione dell'utente finale.
- verifica del corretto funzionamento dei singoli dispositivi in caso di problemi rilevati nella rete.
- richieste di aggiornamento software e manutenzione preventiva hardware e software.

Gli interventi tecnici possono avvenire previo consenso dell'utente, quando l'intervento stesso richiede l'accesso ad aree personali dell'utente stesso. Qualora l'intervento tecnico in loco o in remoto non necessiti di accedere mediante credenziali utente, l'Amministratore di Sistema è autorizzato ad effettuare gli interventi senza il consenso dell'utente cui la risorsa è assegnata.

L'accesso in teleassistenza sui PC della rete richiesto da terzi (fornitori e/o altri) deve essere autorizzato dall'Amministratore di Sistema, per le verifiche delle modalità di intervento per il primo accesso. Le richieste successive, se effettuate con la medesima modalità, possono essere gestite autonomamente dall'utente finale.

Durante gli interventi in teleassistenza da parte di operatori terzi, l'utente richiedente o l'Amministratore di Sistema devono presenziare la sessione remota, in modo tale da verificare ed impedire eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento.

12 - Controlli sugli Strumenti (art. 6.1 Prov. Garante, ad integrazione dell'Informativa ex art. 13 Reg. 679/16).

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia il datore di lavoro, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Istituto verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. Il datore di lavoro, infatti, può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4, comma 2), di sistemi che consentono indirettamente il controllo a distanza (c.d. controllo preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori. Resta ferma la necessità di rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori. I controlli devono essere effettuati nel rispetto dell'art. 2.2 del presente Regolamento e dei seguenti principi:

- **Proporzionalità:** il controllo e l'estensione dello stesso dovrà rivestire, in ogni caso, un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo rispetto alla/alle finalità perseguite, ma resterà sempre entro i limiti minimi.
- **Trasparenza:** l'adozione del presente Regolamento ha l'obiettivo di informare gli utenti sui diritti ed i doveri di entrambe le parti.
- **Pertinenza e non eccedenza:** ovvero evitando un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, così come la possibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

L'uso degli Strumenti Informatici dell'Istituto può lasciare traccia delle informazioni sul relativo uso, come analiticamente spiegato nei riquadri di cui ai punti 6 – 7 – 8 – 9 del presente Regolamento. Tali informazioni, che possono contenere dati personali eventualmente anche sensibili dell'Utente, possono essere oggetto di controlli da parte dell'Istituto, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, volti a garantire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico, per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). Gli interventi di controllo sono di due tipi (di seguito descritti al punto 12.3 e 12.4) e possono permettere all'Istituto di prendere indirettamente cognizione dell'attività svolta con gli Strumenti.

Controlli per la tutela del patrimonio, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico.

Controlli per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, ecc.).

Qualora per le finalità qui sopra descritte risulti necessario l'accesso agli Strumenti e alle risorse informatiche e relative informazioni descritte ai punti 6 – 7 – 8 – 9 il Responsabile del trattamento dei dati personali per il tramite dell'Amministratore di Sistema, si atterrà al processo descritto qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

- i. Avviso generico a tutti i dipendenti della presenza di comportamenti anomali che possono mettere a rischio la sicurezza del sistema informativo e richiamo all'esigenza di attenersi al rispetto del presente Regolamento.
- ii. Successivamente, dopo almeno 7 giorni, se il comportamento anomalo persiste, l'Istituto potrà autorizzare il personale addetto al controllo, potendo così accedere alle informazioni descritte ai punti 6 – 7 – 8 – 9 con possibilità di rilevare files trattati, siti web visitati, software installati, documenti scaricati, statistiche sull'uso di risorse ecc. nel corso dell'attività lavorativa. Tale attività potrà essere effettuata in forma anonima ovvero tramite controllo del numero IP, dell'Utente e con l'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite.
- iii. Qualora il rischio di compromissione del sistema informativo sia imminente e grave a tal punto da non permettere l'attesa dei tempi necessari per i passaggi procedurali descritti ai punti 1 e 2, il Responsabile del Trattamento, unitamente all'Amministratore di Sistema, potrà intervenire senza indugio sullo strumento da cui proviene la potenziale minaccia.

Controlli per esigenze produttive e di organizzazione

Per esigenze produttive e di organizzazione si intendono – fra le altre – l'urgente ed improrogabile necessità di accedere a files o informazioni lavorative di cui si è ragionevolmente certi che siano disponibili su risorse informatiche di un Utente (quali file salvati, posta elettronica, chat, SMS, ecc) che non sia reperibile, in quanto ad esempio assente, temporaneamente irreperibile ovvero cessato.

Qualora risulti necessario l'accesso alle risorse informatiche e relative informazioni descritte ai punti 6 – 7 – 8 – 9 il Responsabile del trattamento dei dati personali, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, si atterrà alla procedura descritta qui di seguito (se e

in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

- i.** Redazione di un atto da parte del Direttore e/o Responsabile Area che comprovi le necessità produttive e di organizzazione che richiedano l'accesso allo Strumento.
- ii.** Incarico all'Amministratore di sistema di accedere alla risorsa con credenziali di Amministratore ovvero tramite l'azzeramento e la contestuale creazione di nuove credenziali di autenticazione dell'Utente interessato, con avviso che al primo accesso alla risorsa, lo stesso dovrà inserire nuove credenziali.
- iii.** Redazione di un verbale che riassume i passaggi precedenti.
- iv.** In ogni caso l'accesso ai documenti presenti nella risorsa è limitato a quanto strettamente indispensabile alle finalità produttive e di organizzazione del lavoro.
- v.** Qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

Tutti i controlli sopra descritti avvengono nel rispetto del principio di necessità e non eccedenza rispetto alle finalità descritte nel presente Regolamento. Dell'attività sopra descritta viene redatto verbale, sottoscritto dal Responsabile del Trattamento e dall'Amministratore di Sistema che ha svolto l'attività.

In caso di nuovo accesso da parte dell'utente allo Strumento informatico oggetto di controllo, lo stesso dovrà avvenire previo rilascio di nuove credenziali (salvo diverse esigenze tecniche).

Qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

13- Conservazione dei dati

In riferimento agli articoli 5 e 6 del Reg. 679/16 e in applicazione ai principi di diritto di accesso, legittimità, proporzionalità, sicurezza ed accuratezza e conservazione dei dati, le informazioni relative all'accesso ad Internet e dal traffico telematico (log di sistema e del server proxy), la cui conservazione non sia necessaria, saranno cancellati entro dodici mesi dalla loro produzione.

In casi eccezionali – ad esempio: per esigenze tecniche o di sicurezza; o per l'indispensabilità dei dati rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o, infine, all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria – è consentito il prolungamento dei tempi di conservazione limitatamente al soddisfacimento delle esigenze sopra esplicitate.

L'Istituto si impegna ad applicare le misure di sicurezza nel trattamento e nella conservazione di tale tipologia di dati alla luce di quanto stabilito dal Legislatore.

14- Partecipazioni a Social Media

L'utilizzo a fini promozionali e commerciali di Facebook, Twitter, LinkedIn, dei blog e dei forum, anche professionali, (ed altri siti o social media) è gestito ed organizzato esclusivamente dall'Ente attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti o collaboratori.

Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Istituto ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri clienti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che è vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro.

Il presente articolo deve essere osservato dall'Utente sia che utilizzi dispositivi messi a disposizione dall'Istituto, sia che utilizzi propri dispositivi, sia che partecipi ai social media a titolo personale, sia che lo faccia per finalità professionali, come dipendente

dell'Istituto.

La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni considerate dall'Istituto riservate ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni inerenti attività, dati contabili, finanziari, progetti, procedimenti svolti o in svolgimento presso gli uffici. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che dell'Istituto. L'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire il nominativo e il logo dell'Istituto, né potrà pubblicare disegni, modelli od altroconnesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione della Direzione.

L'utente deve garantire la tutela della riservatezza e dignità delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nei social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro, se non con il preventivo consenso del Responsabile d'ufficio.

Qualora l'utente intenda usare social network, blog, forum su questioni anche indirettamente professionali (es. post su prodotti, servizi, fornitori, partner, ecc.) egli esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con l'Istituto, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili all'Istituto.

15 - Sanzioni disciplinari

Il presente Regolamento è stato redatto dall'Amministratore di Sistema che è chiamato a garantire il coordinamento degli adempimenti.

La sua pubblicizzazione, a cura dell'Amministratore di Sistema, avverrà nelle seguenti forme: trasmissione per posta elettronica interna a tutti i Dirigenti Responsabili, e a tutti gli impiegati provvisti di e-mail; attraverso la rete informatica interna, mediante affissione nei luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e modifiche al presente Regolamento tramite comunicazione all'Amministratore di Sistema.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento fornisce ai docenti ed agli altri soggetti autorizzati (di seguito anche per brevità "Docenti") indicazioni operative per una corretta gestione delle informazioni personali trattate attraverso il registro elettronico.

Il Registro Elettronico è uno strumento informatico che permette a ciascun Docente autorizzato di gestire dati personali ed informazioni scolastiche (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.) riguardanti gli studenti delle classi assegnategli.

Il Registro Elettronico è uno Strumento messo a disposizione dalla Scuola per rendere la prestazione lavorativa.

ART. 2 - ACCOUNT E CREDENZIALI DI ACCESSO

Ogni Docente viene autorizzato dalla Scuola ad accedere al Registro Elettronico tramite un proprio Account individuale, accessibile tramite credenziali di autenticazione, che vengono assegnate dal personale di segreteria.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (altresì nominati username, nome utente o *user id*) ed una relativa *password*. È necessario procedere alla modifica della password a cura del Docente al primo accesso e, successivamente, almeno ogni sei mesi, salvo diversi termini imposti dal sistema informatico.

La password deve essere di adeguata robustezza, rispettando le regole indicate dal sistema ed in ogni caso le seguenti:

- sia diversa da una precedentemente usata o già impiegata per altri siti
- evitare di inserire anche la username o una sua parte
- escludere elementi, come il nome o diminutivi, riconducibili alla persona stessa siano presenti lettere maiuscole e minuscole e simboli come @.#\$%^&

La password è personale e riservata e dovrà essere conservata e custodita dal Docente con la massima diligenza, seguendo almeno le indicazioni previste nell'art. 3, e non divulgate né comunicate a terzi.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro l'account verrà disabilitato dalla Segreteria. Qualora ciò non avvenga è onere del soggetto non più autorizzato comunicare la mancata disattivazione. In caso di mancata disattivazione, resta inteso che l'autorizzazione all'accesso è limitata al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

ART. 3- RESPONSABILITÀ E MISURE DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DELL'ACCOUNT

Le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Docente dell'attività svolta tramite il Registro Elettronico.

Il sistema informatico di gestione del Registro Elettronico conserva i *log* di utilizzo riferiti ad un account di un Docente, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio della Scuola e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.

L'account permette l'accesso alle informazioni contenute nel Registro Elettronico indipendentemente dallo strumento utilizzato. E' obbligo accedere al Registro Elettronico tramite uno strumento (notebook, tablet ecc.) utilizzato in via prioritaria per finalità scolastiche, aggiornato alle ultime patch di sicurezza dei sistemi operativi e dotato di antivirus aggiornato.

E' vietato usare l'account con strumenti di proprietà o in uso prevalente a soggetti terzi (famigliari, amici ecc.) in quanto potrebbero essere infetti da virus o malware che possono carpire e rendere pubbliche le credenziali di accesso al Registro Elettronico.

Le credenziali di accesso non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico), salvo che lo strumento sia in uso esclusivo del Docente e protetto da idonee misure di sicurezza.

Non lasciare la password scritta in posti facilmente raggiungibili da altri e non inviare mai la password per e mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password per conservarla in luogo sicuro, sostituirla alcune parti con descrizioni personali, codici ecc.

E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso al Registro in presenza di terzi (alunni, genitori ecc.). E' vietato digitare la password se lo strumento è collegato alla LIM, videoproiettore o postazioni visibili all'aula.

Gli studenti non possono utilizzare dispositivi elettronici in cui sia contemporaneamente aperta la sessione del registro elettronico.

Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento, il Docente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out, da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.

Il personale che smarrisce le credenziali di accesso è tenuto a comunicare tempestivamente attraverso formulazione scritta tale accaduto all'indirizzo mail istituzionale. Successivamente potrà richiedere all'ufficio preposto di segreteria dell'Istituto nuove credenziali.

ART.- 4 RISERVATEZZA

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, familiari, studenti o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzate i dati presenti nel Registro.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate.

È vietato lasciare incustoditi documenti, stampe, informazioni ecc. estratte dal Registro Elettronico, in particolare quando si lavora fuori dai locali della Scuola. In sede di colloqui con i genitori è vietato lasciare a disposizione il Registro Elettronico ovvero documenti da esso estratti che non siano inerenti l'alunno.

ART. 5 - ACCESSO ALL'ACCOUNT DA PARTE DI FAMIGLIE E STUDENTI

Viene predisposto dall'istituto scolastico un account del Registro Elettronico riferito a ciascun Alunno, accessibile agli esercenti la potestà genitoriale tramite apposite credenziali.

L'account permette di avere accesso alle informazioni dell'alunno contenute nel Registro elettronico (es. le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti, le note disciplinari ecc.) nonché di effettuare ogni altra comunicazione che la scuola ritenga utile.

Le credenziali dell'account Alunno sono uniche e fornite ad almeno un soggetto esercente la potestà genitoriale o soggetto debitamente delegato. Dal momento in cui le credenziali vengono consegnate, la responsabilità delle stesse e delle attività svolte con le stesse ricadono sul soggetto che le ha ricevute, che si impegna a custodirle e a non cederle a terzi

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero.

ART. 6 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 in materia di protezione dei dati personali.

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

VISTO	l'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297
VISTO	l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59
VISTA	la Legge n. 440/1997
VISTO	il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 e, in particolare, gli artt. 8 e 9
VISTO	il Decreto n.129 del 28 agosto 2018 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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

delibera il seguente Regolamento per la disciplina della stipula dei contratti di sponsorizzazione e delle convenzioni con Enti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, il supporto a progetti e attività dell'Istituto e la realizzazione di specifici programmi di ricerca, di formazione e di sperimentazione.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente provvedimento ha per oggetto la regolamentazione delle sponsorizzazioni. Le iniziative di sponsorizzazione devono tendere a favorire l'innovazione dell'organizzazione scolastica e a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali. Le sponsorizzazioni possono interessare tutte le iniziative, i progetti e le attività dell'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn).

ART. 2 - IL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

I contratti di sponsorizzazione sono accordi atipici, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, fra l'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) e soggetti privati, attività commerciali, aziende o associazioni senza fini di lucro. Mediante tali accordi l'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) si obbliga a favorire la diffusione del marchio (o di altri elementi distintivi e/o materiale concordato) del soggetto sponsorizzante. Lo "sponsor", a sua volta, si obbliga a pagare un determinato corrispettivo, e/o a fornire beni e/o a fornire servizi a titolo completamente gratuito.

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE DI SPONSORIZZAZIONE, DEGLI ACCORDI DI RETE E DELLE CONVENZIONI

Le iniziative di sponsorizzazione, vengono prioritariamente individuate dal Dirigente Scolastico nell'ambito degli obiettivi e delle finalità previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e dal programma Annuale dell'anno di riferimento.

Il Consiglio di Istituto può formulare indirizzi specifici al Dirigente Scolastico per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base alla presente regolamentazione.

Per quanto riguarda le **sponsorizzazioni**, la scelta è effettuata mediante contatti diretti con i possibili "sponsor".

L'offerta deve essere presentata in forma scritta e deve indicare, di regola il bene, il servizio, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;

L'offerta deve essere inoltre accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

a. per le persone fisiche:

- l'inesistenza delle condizioni a contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 120 e seguenti della Legge 24/11/81 n. 689 e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari anti-mafia
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese)
- la non corrispondenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

b. per le persone giuridiche:

- oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere attestato il nominativo del legale (o dei legali) rap- presentante.

I contratti di sponsorizzazione, vengono sottoscritti dal Dirigente Scolastico per attuare le iniziative approvate in Consiglio di Istituto.

ART. 4 - APPROVAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative e/o gli eventi, oggetto di sponsorizzazioni devono ottenere la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto. Tutti gli accordi, i contratti devono essere diretti al perseguimento di interessi pubblici e devono escludere forme di conflitto di interesse tra attività pubblica e privata. Saranno privilegiati gli accordi e i contratti collegati con i Progetti in atto nell'Istituto.

ART. 5 - CONTENUTI CONTRATTUALI

La gestione delle sponsorizzazioni all'interno di ogni singolo progetto viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono indicati:

- a. l'oggetto della sponsorizzazione
- b. la completa descrizione delle modalità di attuazione della sponsorizzazione
- c. l'eventuale diritto di "esclusiva"
- d. la durata del contratto e l'eventuale sua rinnovabilità
- e. il corrispettivo
- f. le modalità procedurali e le eventuali garanzie richieste
- g. le responsabilità e gli impegni reciproci
- h. le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze
- i. l'indicazione del Foro competente per la risoluzione di controversie.

Per quanto riguarda la durata, si precisa che per nessun tipo di accordo è previsto il rinnovo automatico.

ART. 6 - RECESSO

In ogni contratto deve essere prevista la facoltà per l'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva comunicazione e le modalità con cui tale comunicazione deve avvenire.

Nel contratto di sponsorizzazione deve essere prevista, inoltre, la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) o non siano perseguiti i fini sociali e di pubblica utilità cui l'Istituzione scolastica deve attenersi, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

ART. 7 - INADEMPIENZE

Nei contratti di sponsorizzazione il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di risoluzione del contratto stesso, fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno.

ART. 8 - RESPONSABILITÀ

L'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor. E' sollevata altresì da qualsiasi responsabilità civile e penale nei casi di comportamenti illeciti o personalmente rilevanti da parte dei partners.

ART. 9 - DIRITTO DI RIFIUTO DELLE SPONSORIZZAZIONI

L'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- a. ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- c. la reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.

Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- a.** propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b.** pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- c.** messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Sono inoltre esclusi dai contratti di sponsorizzazione quei soggetti privati o pubblici, che abbiano in atto controversie di natura giuridica con l'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) .

ART. 10 -UTILIZZO DEI CONTRIBUTI

Le somme percepite a seguito di contratto di sponsorizzazione e di convenzione verranno utilizzate per finanziare il progetto specifico correlato al contratto stesso o, nel caso di una mancanza di correlazione, utilizzate secondo le necessità prioritarie dell'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn).

Le somme eventualmente non utilizzate sono considerate risparmi di spesa ed utilizzate con le modalità che verranno stabilite dal Consiglio di Istituto, nell'ambito del Programma Annuale.

ART. 11 -VERIFICHE E CONTROLLI

Le "sponsorizzazioni" sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti.

ART. 12 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni.

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di Zoppola (Pn) nella persona del Dirigente Scolastico, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.

ART. 13 -NORME COMUNI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI

ESTERNI

Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa citata in premessa, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera intellettuale per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche recepite nel Piano dell'Offerta Formativa.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza o inidoneità di competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.

Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

La selezione degli esperti sarà effettuata sulla base dei seguenti parametri generali di riferimento:

- curriculum, titoli culturali e professionali, pubblicazioni debitamente documentate ed esperienze pregresse (*ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore*);
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con quanto richiesto dalla scuola;
- valutazione del rapporto qualità prezzo qualora sia possibile una comparazione di più offerte rispetto al medesimo progetto;
- esperienze di lavoro con l'esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola (team docenti, organi collegiali) o da altre istituzioni scolastiche.

In ogni caso, per poter svolgere la prestazione d'opera quale esperto, quest'ultimo deve:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Qualora l'esperto sia componente di un'associazione o di una ditta, soggetto con cui l'Istituzione Scolastica stipula il contratto, l'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che l'associazione o la ditta incaricherà di fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopraindicati.

L'affidamento dell'incarico in qualità di esperto nei confronti di un dipendente pubblico dovrà avvenire previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto stesso, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007.

Per l'attività di formazione ed aggiornamento si procede all'affidamento di incarichi ad esperti esterni secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

ART. 3 – ORGANI COINVOLTI NELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E PROCEDURA PER LA SCELTA DEI CONTRAENTI

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento, stabilisce i requisiti minimi richiesti per il personale esperto, in termini di titoli culturali e professionali e di esperienza maturata nel campo professionale specifico.

L'individuazione degli esperti avviene attraverso appositi avvisi di selezione da pubblicare all'Albo e sul sito web dell'Istituto.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- elenco dei contratti oggetto di stipula;
- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/ o progetto da attivare) ed il numero di ore richieste;
- modalità e termini di presentazione delle domande;
- criteri di individuazione.

Ciascun aspirante, in possesso dei requisiti nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla Scuola allo scopo di essere individuato quale esperto per il conferimento dell'incarico e per la conseguente stipula del contratto.

Le condizioni stabilite negli avvisi sono inderogabili.

Il Dirigente Scolastico acquisisce agli atti la documentazione e ne verifica la compatibilità con il progetto della scuola.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento ai criteri nel seguente ordine di priorità:

1. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
2. la continuità didattica, per garantire la collaborazione con il personale docente e una miglior ricaduta di formazione; ciò nei casi ritenuti dal Dirigente meritevoli di prosecuzione, su segnalazione dei docenti del plesso interessati;
3. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa relativa alla selezione;
4. eventuali precedenti esperienze didattiche con particolare attenzione a quella specificatamente richiesta nella selezione.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere della commissione di riferimento formata da tre docenti dell'Istituto, verificata la disponibilità finanziaria, individua l'esperto per la stipula di un contratto di prestazione d'opera o di una convenzione.

Il Dirigente Scolastico non può comunque procedere alla stipula di contratti di prestazione d'opera o di convenzioni con personale esterno all'Amministrazione/ ditte / associazioni che prevedano compensi orari lordi superiori a euro 80,00, cifra comprensiva di ogni onere a carico dell'Istituto. La misura del compenso orario lordo non può altresì superare quella prevista dalla normativa vigente (sifa riferimento ad esempio al D.L.vo n°326/1995 per quanto attiene la formazione del personale e, per l'attività di insegnamento svolta dal personale dipendente dall'amministrazione scolastica, al CCNL del comparto scuola in vigore).

Resta ferma in ogni caso la possibilità per il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, di incaricare con affidamento diretto uno o più formatori per specifiche e particolari attività formative che non vengono erogate da altri formatori.

ART. 4 – STIPULA DEL CONTRATTO

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere di norma durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' consentita all'Istituzione Scolastica, in caso di urgenza, la sospensione dell'attività.

Il Dirigente scolastico può esercitare il diritto insindacabile di revocare l'incarico in qualunque momento e di conseguenza interrompere il rapporto anticipatamente rispetto alla scadenza pattuita senza formalità alcuna, senza che ciò produca a favore dell'esperto alcun diritto al risarcimento di danni. In tal caso l'Istituzione Scolastica sarà solamente tenuta, ai sensi dell'art.2227 del Codice Civile, in relazione alle condizioni stabilite nel contratto al pagamento dell'attività fino all'epoca svolta.

Sono, inoltre, cause di immediato scioglimento senza preavviso il mancato puntuale adempimento delle prestazioni, l'eccessiva onerosità sopravvenuta a causa di avvenimenti successivi ed il mutuo dissenso. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art.2224 del Codice Civile, previa diffida di 15 giorni e salvo il diritto da parte dell'Ente al risarcimento dei danni.

In caso di risoluzione del contratto da parte dell'esperto, la scuola ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

ART. 5 – DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ESPERTO

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- 1) predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni e richieste della scuola;
- 2) rispettare nell'esecuzione della prestazione le caratteristiche e gli standard qualitativi identificati dalla amministrazione scolastica;
- 3) coordinare l'orario degli interventi con l'insieme delle attività svolte nell'ambito del progetto;
- 4) nell'utilizzare le attrezzature messe a disposizione è responsabile della buona conservazione e funzionalità dei beni e strumenti a lui affidati, con obbligo del risarcimento del danno a lui imputabile e con facoltà, nell'eventualità, per l'Istituto di sospendere il pagamento del corrispettivo pattuito, fino alla concorrenza del danno medesimo e salvo ogni altro ulteriore risarcimento ed ogni altra azione;
- 5) provvedere in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e per responsabilità civile;
- 6) in ogni caso, è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione Scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E SUL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE.

SOMMARIO

PARTE I – AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - FINALITÀ
- ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI

CAPO II -PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA

- ART. 4 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA
- ART. 5 – MODALITÀ IN RELAZIONE AGLI IMPORTI
- ART. 6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI E VIAGGI DI ISTRUZIONE E LOTTI FUNZIONALI
- ART. 7 - ROTAZIONE
- ART. 8 - CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI

CAPO III - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL’ESECUZIONE

- ART. 9 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI
- ART. 10 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE
- ART. 11 - LIMITI E POTERI DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO IV - OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

- ART. 12 - MERCATO ELETTRONICO
- ART. 13 - DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA

CAPO V - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

- ART. 14 - PRESUPPOSTI
- ART. 15 - AFFIDAMENTO DIRETTO
- ART. 16 - PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA
- ART. 17 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

CAPO VI - AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- ART. 18 - VERIFICHE
- ART. 19 - VALUTAZIONE DELL’ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL’OFFERTA
- ART. 20 - AGGIUDICAZIONE
- ART. 21 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- ART. 22 - ACCESSO AGLI ATTI
- ART. 23 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 24 - COMUNICAZIONI ALL’ANAC
- ART. 25 - STIPULA DEL CONTRATTO
- ART. 26 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO
- ART. 27 - INVENTARIO DEI BENI
- ART. 28 - RISOLUZIONE E RECESSO
- ART. 29 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

PARTE II – FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

CAPO VII -DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 – DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATO I:
CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PARTE I – AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

CAPO I - Disposizioni Generali

Art.1–Finalità

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione di lavori, servizi e forniture a favore dell'Istituto Comprensivo di Pieve di Cadore (d'ora in poi Istituto) di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sottosoglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Art.2–Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 50/2016 “codice dei contratti”, d.lgs. 56/2017 e ss.mm.), ai regolamenti attuativi, al DI n.129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.

Art.3–Principi e criteri

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione, rotazione e ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. A norma dell'art. 83 del Codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia

Art.4- Tipologie di beni e servizi acquisibili sottosoglia

1. I settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sottosoglia sono definiti nell'allegato I al presente regolamento.
2. L'affidamento sottosoglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art.5–Modalità in relazione agli importi

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/201, dal D. Lgs. n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

a) Valore inferiore a €1.000,00, oneri e IVA esclusi:

1. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici e senza rotazione”;

b) Valore da €1.000,00 e fino a €39.999,99, oneri e IVA esclusi:

1. acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **compreso tra 1.000,00 euro e 39.999,99 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto, nel rispetto del principio di rotazione**, anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.L.vo 18 aprile 2018 n°50;
2. Rimane salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente;

c) Valore da €40.000,00 e fino a €143.999,99, oneri e IVA esclusi:

1. affidamenti di importo **da 40.000,00 euro**, IVA esclusa **a 143.999,99 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.L.vo 18 aprile 2016 n°50; oppure mediante **procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse** (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito; oppure mediante **procedura aperta** (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario);

d) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria €144.000,00, oneri e IVA esclusi:

1. affidamenti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria di 144.000,00 euro mediante **procedura aperta** (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

2. Le soglie di cui all'art. 35 del D.L.vo n°50/2016 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione Europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
3. Il valore della soglia di € 40.000,00 – oneri e IVA esclusi - fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Gli acquisti di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati, nei limiti del possibile, per anno scolastico, fatta salva in ogni caso la possibilità di procedere con ulteriori acquisti in caso di necessità imprevedute e/o improrogabili. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi.

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 7 - Rotazione

1. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica;
2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico;
3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse);
4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente;
5. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

Art. 8 - Casi e situazioni particolari

1. È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 del Codice.

CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 9 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Istituto di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto;
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 3 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ciascun componente non faccia parte di più di tre commissioni consecutivamente. Ciascun componente deve presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del DPR 445/2000 in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati

previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione). Ciascun componente dovrà inoltre presentare dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013.

In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Art. 10 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.
3. Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 11 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
 - a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b. provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - c. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018 per:
 - i. *accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
 - ii. *costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;*
 - *istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
 - *accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;*
 - *alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;*
 - *adesione a reti di scuole e consorzi;*
 - *utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;*
 - *partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
 - *coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;*
 - *acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.*
 - d. applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:
 - i. *contratti di sponsorizzazione;*
 - ii. *contratti di locazione di immobili;*

- iii. *utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
- iv. *convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
- v. *alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
- vi. *acquisto ed alienazione di titoli di Stato;*
- vii. *contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- viii. *partecipazione a progetti internazionali;*
- ix. *determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21 del D.I. 129/18.*

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 12 - Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
2. E' obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

Art. 13 - Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.
2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/16.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia

Art. 14 – Presupposti

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il codice identificativo di gara (CIG);
 - c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione delle offerte;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
 - g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - i) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi di consulenza).

Art. 15–Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000,00 oneri e IVA esclusi; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del c. 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il D.S. decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P. Si precisa che ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Codice *“Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione”*, al comma 2 *“Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta”*.
3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.
4. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
5. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 16–Procedura negoziale semplificata

1. Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art. 15, comma 3.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della prima seduta.
7. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.
8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

Art. 17–Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso:
 - ✓ fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000,00 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;
 - ✓ per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - ✓ per i servizi e le forniture di importo fino a 39.999,99 euro IVA e oneri esclusi;
 - ✓ per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro IVA e oneri esclusi e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Il comma 4, dell'art. 95, stabilisce che può - e non deve - «essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputa opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.
2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il Dirigente Scolastico deve provvedere alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.
3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del c.1 il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.
4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).
5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto

Art.18 – Verifiche

1. A norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del Codice, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal citato Codice è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. Fino alla data di entrata in vigore della stessa si applica l'articolo 216, comma 13 (Fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano la banca dati AVC Pass istituita presso l'ANAC).
2. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), art. 36 del codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art.19 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici o delle rilevazioni ISTAT.

Art.20 - Aggiudicazione

3. 1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva. Ovvero può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art.21 – Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara (CIG, oggetto, procedura scelta, ecc.) e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

2. L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione ai partecipanti.
3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.
4. A norma del comma 1 dell'Art. 29, rubricato "Principi in materia di trasparenza", "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione sul profilo del committente".

Art. 22 – Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n.241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art.9 GDPR 2016/679 In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

Art. 23 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" "CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 24 – Comunicazioni all'ANAC

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'ANAC o interventi legislativi.

Art. 25 - Stipula del contratto

1. A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.
2. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi:
 - a) in caso di affidamento diretto della fornitura dei beni/servizi;
 - b) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già

respinte con decisione definitiva;

- c) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).
3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all'udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva. L'effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari o rinvia al giudizio di merito l'esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.
4. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.
5. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste al comma 8.

Art. 26 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana si procede ad affidare la prestazione a personale esterno.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale (lo stesso dicasi per ogni seduta di collaudo).

Art. 27– Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 31 a 34 del decreto 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 28 – Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Istituto recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 29 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono essere effettuati i seguenti controlli:
 - a) che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;
 - b) soddisfatti i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);
 - c) soddisfatti gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casi particolari).

CAPO VII - Disposizioni finali

Art. 30 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o in caso di variazioni apportate della normativa che dovesse entrare in vigore successivamente all'approvazione di questo regolamento di istituto, si applicheranno le norme contenute nelle disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico in ottemperanza a norme sopravvenute.
3. Relativamente ai contratti di prestazione d'opera con esperti si rimanda a quanto previsto in altro Regolamento.

ALLEGATO I - Categorie merceologiche

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

- 1) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- 2) divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
- 3) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
- 4) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- 5) servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- 6) spese bancarie, spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara);
- 7) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- 8) spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
- 9) beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- 10) acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali
- 11) formativo – didattico - amministrative;
- 12) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico – formative etc;
- 13) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- 14) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
- 15) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- 16) acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
- 17) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule elaboratori;
- 18) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- 19) polizze di assicurazione;
- 20) attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- 21) spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
- 22) rimborso quote non utilizzate;
- 23) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
- 24) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- 25) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- 26) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- 27) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 28) servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- 29) servizi per la custodia e la sicurezza;
- 30) noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;