DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Prot. 891/1.1 del 17/02/2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Circolocon delibera n° 3 nella seduta del 06/02/2023

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – NORME COMUNI

art. 1 – Organi collegiali

art. 2 – Convocazione

art. 3 – Validità delle sedute

art. 4 – Ordine del giorno

art. 5 – Votazioni

art. 6 – Verbale delle sedute

CAPO II – IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E LA GIUNTA ESECUTIVA

art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Consiglio di Circolo

art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo(ALL. 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO)

art. 3 – Composizione, compiti e competenze della Giunta esecutiva

art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Collegio Docenti

art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti(ALL. 2 REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI)

CAPO IV – CONSIGLI DI INTERCLASSE – INTERSEZIONE

art. 1 – Composizione del Consiglio di Interclasse

art. 2 – Convocazione dei Consigli di Classe e Intersezione

art. 3 - Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

art. 4 – Composizione del Consiglio di Intersezione

art. 5 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Comitato per la Valutazione dei Docenti

art. 2 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti(ALL. 3 REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI)

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

art. 1 – Assemblee sindacali

art. 2 – Scioperi

art. 3 – Doveri del personale docente e ATA

art. 4 – Orario di servizio e assenze

art. 5 – Documenti scolastici e tutela dei dati personali

art. 6 – Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono e cellulare(All. 18 Regolamento del Registro Elettronico)

art. 7 – Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni

art. 8 – Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei

art.9 – Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

art.10 – Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

art.11 – Somministrazione di farmaci a scuola(All. 4 PROTOCOLLO-PER-LA-SOMMINISTRAZIONE-DI-FARMACI-A-SCUOLA)

art.12 – Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno

art.13 – Divieto di fumo negli ambienti scolastici

art.14 – Infortuni: gestione e disciplina

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

(ALL. 19 REGOLAMENTO PROGRAMMAZIONE ON LINE)

CAPO III – PERSONALE ATA

art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

art. 3 – Osservanza orario di lavoro (ALL. 17 REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO)

CAPO IV – ALUNNI

art. 1 – Diritti degli alunni

art. 2 – Doveri degli alunni

art. 3 – Norme di comportamento

CAPO V – GENITORI

art. 1 – Indicazioni generali

art. 2 – Incontri e modalità di comunicazione scuola-famiglia(ALL. 5 PATTO DI CORRESPONSABILITA')

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI

art. 1 – Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre(ALL. 6 REGOLAMENTO LABORATORI)

art. 2 – Biblioteca scolastica(ALL. 7 REGOLAMENTO BIBLIOTECA FIORDILIBRO)

art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

art. 4 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

art. 5 – Sicurezza e norme di comportamento

art. 6 – Copertura assicurativa

art. 7 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

art. 8 – Trattamento dati personali

art.9 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi(ALL. 8 REGOLAMENTO-PER-L'ACCESSO-AGLI-ATTI-AMMINISTRATIVI-E-ACCESSO-CIVICO)

art.10 – Utilizzazione dei locali scolastici(ALL. 9 REGOLAMENTO-CONTENENTE-I-CRITERI-PER-LA-CONCESSIONE-IN-USO-TEMPORANEO-E-PRECARIO-DEI-LOCALI-SCOLASTICI)

art.11– Attività curricolari che prevedono il contributo degli esperti esterni

art.12 – Fotografie e riprese video

art.13 – Accoglienza alunni stranieri(ALL. 10 REGOLAMENTO PER L'INCLUSIONE STRANIERI)

art.14 – Regolamento delle Scuole dell'Infanzia(ALL. 11 REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA)

CAPO II – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

art. 1 – Orario scolastico

art. 2 – Iscrizioni (ALL. 12 CONTRIBUTO VOLONTARIO)

art. 3 - Criteri di formazione delle classi

art. 4 – Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione in caso di esubero

CAPO III – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

art. 1 – Uscite didattiche e visite guidate (ALL. 13 REGOLAMENTO-USCITE-DIDATTICHE E VISITE-GUIDATE)

CAPO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA

art. 1 – Struttura organizzativa

art. 2 – Organigramma organizzativo – didattico(ALL. 14 FUNZIONIGRAMMA)

CAPO V – GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PATRIMONIALE

Art. 1 – Attività negoziali (ALL. 15 REGOLAMENTO-D'ISTITUTO-PER-L'ATTIVITA'-NEGOZIALE)

(ALL. 15a REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI A.S. 22.23)

(ALL. 15 b Nuovo Regolamento Acquisti dlgs 36_2023)

Art. 2 – Gestione del patrimonio e dell'inventario (ALL. 16 REGOLAMENTO-PER-LA-GESTIONE-DEL-PATRIMONIO-E-DEGLI-INVENTARI)

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

art. 1 – Approvazione e modifiche del Regolamento

art. 2 – Diffusione del Regolamento

REGOLAMENTO D'ISTITUTO – III CIRCOLO DIDATTICO DI CASALNUOVO DI NAPOLI

"MADRE TERESA DI CALCUTTA"

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Lo scopo del Regolamento interno è di informare e di responsabilizzare le componenti scolastiche con l'obiettivo di migliorare:

a) la partecipazione delle stesse alle attività della scuola;

b) le relazioni fra le componenti;

c) il funzionamento delle scuole dell'Istituto e l'aspetto organizzativo;

d) l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature.

Esso si ispira ai seguenti principi fondanti:

Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il

coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Alleanza educativa: La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale, in un contesto relazionale sereno, ordinato e propositivo. L'interiorizzazione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia e con il contesto territoriale di appartenenza. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori e con tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nei processi di formazione e di crescita delle nuove generazioni (ente locale, associazioni, servizi sociali etc.).Il presente Regolamento è, pertanto, strumento di garanzia di diritti e doveri ed è conforme ai principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96, del D.Lgs. n. 297/94, del D.I. n. 129/2018/, della legge 107/2015 e a tutta la vigente normativa scolastica.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – NORME COMUNI

Art. 1 – Organi Collegiali

1. Organi collegiali dell'Istituto sono:

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

Collegio dei Docenti

Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia

Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria

Comitato per la valutazione dei docenti

Assemblee dei genitori

Art. 2 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e la modalità (presenza/on line).

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

Art. 3 – Validità sedute

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

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

Art. 4 – Ordine del giorno

1. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

2. È facoltà del Presidente e dei componenti dell'organo collegiale proporre, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno (o.d.g.).

Nel caso tali argomenti comportino deliberazione dell'organo collegiale, la iscrizione all'o.d.g. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno i due terzi dei componenti presenti.

3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei componenti dell'organo collegiale.

Art. 5 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo paleseoppure per scrutinio segreto. In caso di votazione on line, potrebbe essere predisposto un modulo elettronico.

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

3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 6 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del Segretario.

2. Il verbale contiene la data, il luogo, l'ora d'inizio e fine della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri, le delibere e l'esito delle votazioni.

3. Il verbale viene letto ed approvato e sottoscritto nella seduta successiva o pubblicato in area riservata sul sito per la visione on line e ritenuto approvato in assenza di obiezioni.

CAPO II – IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Consiglio di Circolo

1. Il Consiglio Di Circolo (di seguito denominato C.d.C.) è composto da 19 membri:

– il Dirigente Scolastico

– 8 rappresentanti del corpo docente

– 8 rappresentanti dei genitori degli alunni

– 2 rappresentanti del personale ATA

2. Il C.d.C, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare:

• Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

• Determina le forme di autofinanziamento della scuola;

• Approva il Programma Annuale (P.A.);

• Verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al P.A.,da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del P.A. e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie;

• Stabilisce, in sede di approvazione del P.A., la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;

• Approva il Conto Consuntivo;

• Delibera sulle attività negoziali di cui al "Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale - Acquisizione economia di lavori, servizi e forniture" (redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 integrato dal D.I. n. 129 del 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.10"), approvato con delibera n. 38 del Consiglio di Istituto del 31/01/2019;

• Delibera il Regolamento d'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento della scuola;

• Indica i criteri generali per la formazione delle classi, e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione.

• Dà il proprio assenso sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
• Delibera il calendario scolastico;
• Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
• Ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. Il C.d.C resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento. Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
2. La prima convocazione del C.d.C, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.La convocazione deve essere effettuata tramite mail all'indirizzo comunicato all'atto della nomina.
3. Nella prima seduta, il C.d.C è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E'considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.d.C.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
5. Il C.d.C può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

I rappresentanti del Consiglio che risultino assenti ingiustificati per 3 volte consecutive, senza giustificato motivo, decadono dalla nomina.

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente in via ordinaria, durante l'anno scolastico, di norma ogni bimestre e, in via straordinaria, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su richiesta:

- di almeno un terzo dei suoi membri;
- del Collegio dei docenti;
- dell'assemblea dei genitori;

della maggioranza dei consigli di classe e sezioni

Il Presidente è tenuto a concordare con il Dirigente scolastico i punti da inserire all'ordine del giorno e la data di convocazione del consiglio con almeno 10 giorni di anticipo.

Eventuali argomenti di carattere urgente, non all'ordine del giorno, possono essere inseriti e discussi al punto "comunicazioni varie ed eventuali", con deliberazione approvata dai due terzi dei componenti del Consiglio.

Alla seduta del Consiglio di Circolo possono assistere, nella misura consentita dalla capienza del locale in cui si svolge l'adunata e senza diritto di parola, gli elettori del Consiglio stesso e i rappresentanti degli EE. LL. o territoriali. Gli specialisti dell'equipe medico pluridisciplinare ed i rappresentanti degli EE. LL, se espressamente invitati, possono prendere la parola.

Ogni componente del Consiglio può intervenire su ciascun punto iscritto all'ordine del giorno una sola volta per un massimo di cinque minuti, salvo in casi eccezionali su particolari argomenti, e con la possibilità di replica concessa dal Presidente.

Quando si discute di questioni concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Delle riunioni viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario stesso, contenente l'oggetto delle discussioni, i nominativi di coloro che hanno partecipato, l'esito di eventuali votazioni e le delibere adottate.

(CFR ALL. 1 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO)

Art. 3 – Composizione, compiti e competenze della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (di seguito denominata G.E.) composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della G.E. stessa.

2. La G.E. svolge di norma compiti preparatori (formazione dell'Ordine del Giorno, ecc…) per i lavori e le deliberazioni del, Consiglio di Circolo; in particolare

- predispone il programma annuale;
- esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia la richiesta;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del consiglio di circolo e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. La G.E. è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.

2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della G.E. al Presidente del Consiglio di Istituto.

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (di seguito denominato C.d.D.) è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato.Il C.d.D. è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Primo Collaboratore oppure da un altro docente delegato dal Dirigente Scolastico.Alle riunioni del C.d.D. è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico. Ciascun componente ha l'obbligo di servizio di partecipare a tutte le sedute del C.d.D. Il Collegio è convocato di norma per l'espletamento delle materie e funzioni previste dalla vigente norma ed,in via straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei componenti del Collegio.Le sedute del Collegio dei docenti avvengono in forma privata epossono essere ammesse alle riunioni altre figure istituzionalmente previste dalla normativa vigente.Ogni

componente del collegio può intervenire su ogni punto iscritto all'ordine del giorno una sola volta per un massimo di 5 minuti, fatta salva una possibilità di replica concessa dal presidente.

2. Al C.d.D. spetta l'attuazione della funzione didattica ed educativo – formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

Specificatamente, il C.d.D.:

• Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

• Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi el'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

• Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'annoscolastico in due o più periodi;

• Elabora ed approva la proposta del Piano dell'Offerta Formativa;

• Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

• Decide, sentito il parere del relativo Consiglio di Classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la terza volta;

• Delibera, sentiti i Consigli di Classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

• Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/94;

• Promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;

• Delibera, nel quadro delle compatibilità con il Piano Triennale Offerta Formativa e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;

• Individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;

• Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale);

• Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;

• Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

• Nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del D.Lgs. n. 297/94;

• Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n. 297/94 approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;

• Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.Lgs. n. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Per le norme di funzionamento del Collegio dei Docenti si rimanda alla consultazione dell'allegato

(CFR ALL. 2 - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI)

CAPO IV – CONSIGLI DI INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio d'Interclasse/Intersezione nella Scuola Primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del Consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 2 Convocazione del Consiglio d'Interclasse/Intersezione

La convocazione dei Consigli di interclasse e di intersezione avviene, per la componente docente, in forma cumulativa, attraverso circolare interna emessa dal Dirigente Scolastico a mezzo mail. Per la componente genitori avviene con lettera scritta inviata tramite gli alunni, figli dei rappresentanti di classe e/o di sezione.
L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Art. 3 Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

• Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;

• Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;

• Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;

• Dare parere sui progetti presentati dai docenti;

• Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;

• Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei docenti, spetta:

• Realizzare il coordinamento didattico;

• Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

3. Agli insegnanti di ogni classe spetta, in sede di scrutinio finale:

• Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni, compresi i docenti di sostegno, e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Art. 5– Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato; dura in carica un anno e ha il compito di:

• Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

• Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Composizione, compiti e competenze del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129), 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 scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

5. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Per il funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti si rimanda alla consultazione dell'allegato

(CFR ALL. 3- REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI)

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Il comportamento di tutti gli operatori scolastici sarà improntato ed orientato a che si possa stabilire un rapporto di piena fiducia e attiva collaborazione tra l'istituzione e l'utenza.

CAPO I – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – Assemblee sindacali

1. I Docenti hanno diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un assimo di 10 ore annue, previa dichiarazione da presentare in segreteria 5 giorni prima entro le ore 12.00.

Art. 2 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.

2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno di norma comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.

3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la scuola non si assume responsabilità circa il normale Svolgimento delle lezioni. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

Art. 3 – Doveri del personale docente e ATA

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente Regolamento, il personale dell'Istituto deve:

• Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Le comunicazioni interpersonali tra docenti, con le diverse componenti della scuola e con gli alunni, devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'utenza e l'amministrazione.

• Dimostrare nei rapporti con l'utente la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.

• Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

• Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle Informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.

• Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Istituto.

• Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
• Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
• Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, etc.).
• Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
• Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

• Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone inufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.

• Prendere visione delle circolari e gli avvisi, che, poiché pubblicati anche sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

• Attenersi scrupolosamente alle direttive sulla vigilanza degli alunni.Essi inoltre, non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano, neanche in occasioni di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla funzione svolta.

Art. 4 – Orario di servizio e assenze

Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità - elemento di qualità del servizio scolastico e modello positivo per gli alunni - e dell'osservanza del proprio orario/turno di servizio che potrà essere modificato solo in presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente, e del DSGA per il personale ATA.

La presenza giornaliera di tutto il personale è rilevata dalla firma digitale del RE mentre per il personale non docente si rileva attraverso l'uso del rispettivo badge di servizioIn caso di necessità, dovute ad iniziative con finalità scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, visite di istruzione, uscite sul territorio, progetti, etc.) o per ragioni di tipo personale, anche urgenti, col consenso del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario solo nel caso in cui non interferiscano con il regolare espletamento dell'attività didattica. La richiesta va redatta in forma scritta usando l'apposita modulistica.In caso di assenza dell'alunno, i docenti di Sostegno sono tenuti ad osservare il proprio orario di servizio continuandol'attività all'interno della medesima classe dell'alunno seguito o svolgendo altri compiti: supporto agli alunni in situazione di disabilità non sufficientemente "coperti" dal sostegno, supporto alle classi con docenti assenti.Le ore di compresenza vanno utilizzate, qualora non sia necessario destinarle alla sostituzione di colleghi assenti, per attività di recupero e/o di potenziamento, privilegiando gli alunni BES certificati o casi particolari non certificati. Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria sono definite e concordate a inizio anno con delibera del CdD. Deroghe alla delibera suddetta vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

1. Ritardo/Assenza dal servizio

Al fine di consentire una corretta e funzionale organizzazione scolastica:

- in caso **di assenza**, il personale è tenuto ad avvisare la segreteria, indipendentemente dal proprio turno, nella fascia oraria compresa tra le ore 7:35 e 7:50 e invitato a darne comunicazione al collaboratore/referente di plesso.

- in caso **di ritardo** preventivamente quantificabile in termini di tempo, il personale è tenuto ad avvisare la segreteria almeno 30 minuti prima dell'inizio del proprio turno e invitato a darne comunicazione collaboratore/referente di plesso; in caso di evento determinato da causa di forza maggiore il personale è tenuto a darne immediata comunicazione in segreteria con le adeguate motivazioni.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.In caso di assenza di uno o più insegnanti che non possono essere immediatamente sostituiti, la dirigenza può ricorrere a particolari variazioni di organizzazione dell'orario di lezione per garantire la vigilanza degli alunni. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

A. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione)
B. Ore di permesso da recuperare
C. Ore di compresenza
D. Nelle situazioni di emergenza il docente di sostegno, se della stessa classe, oppure ildocente di sostegno di altra classein assenza dell'alunno disabile assegnatogli (si raccomanda, a tal proposito, ai docenti di sostegno di comunicare l'assenza dell'alunno ai responsabili di plesso)
E. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione
F. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni

2. Presentazione domanda e documentazione relativa ai motivi dell'assenza: per la richiesta di assenza per malattia, permessi brevi, ferie, etc. il personale è invitato ad utilizzare il modello reperibile sul sito web in area docenti e inviare la richiesta all'indirizzo mail istituzionale.La domanda deve essere corredata della documentazione richiesta.Le autocertificazioni e le dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti. La richiesta di assenza e la relativa documentazione va presentata nei tempi brevi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente riportata e integrata dalla circolare interna avente ad oggetto Modalità di comunicazione assenze di tutto il personale pubblicata sul sito web scolastico nell'area docenti. Il personale, docente e ATA, potrà usufruire di permessi retribuiti per motivi personali e familiari, permessi brevi, visite specialistiche, ferie, congedi parentali, comprese le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività, solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico/DSGA o dei suoi collaboratori.

- Visite Specialistiche - Il personale docente che deve effettuare visite specialistiche può richiedere:
  A. Permesso breve
  B. Permesso retribuito art. 15 e art. 16
  C. Permesso non retribuito
  D. Malattia

L'assenza per visita specialistica si deve comunicare sempre tramite email con congruo anticipo dove possibile, allegando il modulo preposto pubblicato sul sito dell'Istituto e avendo successivamente cura di presentare sempre a stesso mezzo idonea certificazione attestante la visita effettuata

• Ferie: devono essere richieste almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se i 6 giorni di ferie sono richiesti dal personale docente come "motivi personali e familiari" devono essere giustificati con idonea documentazione (la certificazione dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata) o autocertificazione (che può sostituire sclusivamente fatti e circostanze certificabili di natura non sanitaria).

• Permessi brevi: per usufruire del permesso breve (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro; per i docenti non eccedente le 2 ore) l'interessato deve inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato in Segreteria/Ufficio protocollo). La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio della scuola (disposte e comunicate dai collaboratori del Dirigente).

• Assenza per Congedi Parentali: anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione/giustificazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

• Fruizione Permessi Legge 104/92: al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione del servizio e limitare le ricadute negative il personale interessato è tenuto a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.Per il personale che già usufruisce dei permessi, rimangono, ovviamente, valide le certificazioni acquisite agli atti e ciò sino al successivo accertamento, qualora previsto, o variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni (da comunicare tempestivamente).

• Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività: le assenze vanno comunicate entro l'orario d'inizio dell'incontro, richieste e adeguatamente giustificate come segue:

- Motivi di salute: il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato in Segreteria/Ufficio protocollo entro l'orario di inizio della riunione collegiale, oppure inviato a mezzo posta elettronica , all'indirizzo istituzionale della scuola naee32300a@istruzione.ito comunicato direttamente al D.S. e/o a un suo collaboratore. La certificazione medica in carta semplice dovrà essere prodotta non oltre il primo giorno di rientro al lavoro, pena la riduzione dello stipendio per assenza ingiustificata.

- Motivi personali e/o di famiglia: la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima del giorno in cui è previsto l'impegno e il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere inoltrato all'indirizzo mail istituzionale della scuola o consegnato a mano in Segreteria/ Ufficio protocollo previa autorizzazione del D.S. che ne valuta l'effettiva necessità e la non ricorrenza.

- Fruizione di un "permesso breve": per usufruire del permesso breve, che sarà concesso solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente scolastico, l'interessato deve inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima (il modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato in Segreteria/Ufficio protocollo). Le ore richieste vanno sempre recuperate. Tali recuperi, comunicati preventivamente dal Dirigente scolastico, saranno utilizzati in attività funzionaliall'insegnamento. Deroga alle disposizioni emanate: i Collaboratori del Dirigente, il DSGA e gli Assistenti

Amministrativi che rilevano situazioni che, in via del tutto eccezionale, richiedono una deroga alle disposizioni emanate,
sono invitati a mettersi in contatto con la Direzione per le decisioni del caso.L'Ufficio di segreteria provvederà al controllo di tutta la documentazione prodotta a corredo della richiesta di assenza. Qualora venga riscontrata la mancata presentazione e sottoscrizione della richiesta nei termini indicati, nonché la mancanza della relativa documentazione a giustificazione, si provvederà d'ufficio a considerare il periodo di assenza dal lavoro come "Assenza arbitraria", con conseguente comunicazione al M.E.F. per la trattenuta di competenza.

Art. 5 – Documenti scolastici e tutela dei dati personali

1. Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.
La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve evidenziare chiaramente in relazione ai vari punti all'o.d.g, le decisioni adottate .
2. Il personale dipendente effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. Gli interessati godono dei diritti previsti dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii e dal Nuovo Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il personale nominato incaricato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; aggiornarli periodicamente; assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non addetto al trattamento degli stessi dati; consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie etc.). I documenti scolastici, compresi quelli professionali del docente, non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Art. 6 – Utilizzo sussidi, strumenti didattici, registro elettronico, telefono e cellulare

1. Sussidi, strumenti didattici e suppellettili
L'insegnante consegnatario dei sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso provvede alla registrazione, conservazione dei sussidi, dispone la normale manutenzione e richiede alla dirigenza gli interventi per la riparazione.
Nessun sussidio e nessun libro in dotazione alla scuola, anche se inservibili, possono essere eliminati senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.
Per l'utilizzazione delle aule speciali (es. aula informatica, laboratorio scientifico, etc.) si osserverà il Regolamento allegato. Considerata la particolarità e il costo delle strutture conservate nelle aule speciali, se ne raccomanda il massimo rispetto.
2. Registro elettronico
I docenti sono tenuti ad una corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico, provvedendo a tutte le annotazioni relative a: lezioni svolte; assenze, ritardi e uscite anticipate; valutazioni; annotazioni sul comportamento degli alunni.E'responsabile della strumentazione digitale della classe, il docente curricolare e di sostegno, che in qell'ora è incaricato ad essere in classe sia per ragioni d'orario, sia perché supplente.É vietata l'installazione di qualunque software sui computer dell'Istituto, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.I docenti segnaleranno immediatamente al DSGA e/o al Team digitale qualsiasi anomalia nel funzionamento dei dispositivi per poter procedere subito alla risoluzione dei problemi.
3. Telefono e cellulare

E’ tassativamente vietato l’utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l’intervallo, cambio dell’ora, il tragitto in palestra, etc.) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra).Eventuali fotografie o riprese fatte con gli smatrphone, senza il consenso scritto delle persone riprese e al di fuori delle attività previste dal PTOF, si configurano come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge.Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutto il personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate. I collaboratori del DirigenteScolastico sono tenuti a segnalare al Dirigente eventuali episodi di indisciplina per l’adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 7 – Doveri a garanzia della sicurezza e della vigilanza sugli alunni

1. La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

2. Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative allo stato giuridico del personale docente, all’organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – D.Lgs. 297/94; D.P.R. n. 275/99; Legge n. 312/80; CCNL vigente); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2043, 2047, 2048). Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA e al Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In articolare, è ricorrente in giurisprudenza l’affermazione che l’obbligo si estende dal momento dell’ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita .

3. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l’obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza deglistessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

4. Vigilanza dall’ingresso dell’edificio al raggiungimento dell’aulaCiascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio.

Tutti i docenti sono tenuti ad assicurare la sorveglianza degli alunni delle classi e sezioni temporaneamente scoperte nel caso dovessero verificarsi ritardi eccezionali dei colleghi, in attesa del personale nominato a tempo determinato e/o in caso di assenza dei maestri titolari.

I docenti accompagnano la propria scolaresca nei corridoi antistanti ai servizi igienici e vigilano sui comportamenti degli alunni nell’attesa di utilizzare i servizi igienici.

I docenti sono tenuti ad assicurarsi sempre della presenza del personale con funzioni di collaboratore scolastico a cui affidare gli alunni per la vigilanza all'accesso dei servizi igienici, nel corso della giornata scolastica ossia nell'ipotesi che singoli alunni abbiano bisogno di utilizzare i servizi igienici.

I docenti vigilano e/o assistono gli alunni durante la consumazione dei pasti.(ART. 26 COMMA 10 C.C.N.L. vigente), in caso di necessità anche i collaboratori scolastici svolgono compiti di vigilanza ed assistenza agli alunni durante la mensa (art. 47 CCNL vigente).

Eventuali ritardi senza giustificato motivo, oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all’attribuzione della “culpa in vigilando” e il ripetersi di questa negligenza costituisce un’aggravante.Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell’inizio delle

lezioni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso l'ingresso di ciascun edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.Prima del suono della campanella, gli alunni sostano nel piazzale antistante l'edificio scolastico.

Non è consentito ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, né entrare nelle aule, mentre i genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad accompagnare i propri figli nel cortile del plesso di appartenenza secondo gli orari indicati:TERZO e SECONDO LIVELLO ore 8:00, PRIMO LIVELLO ore 8:30

5. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

L'insegnante, responsabile dell'andamento educativo disciplinare della classe, non deve lasciare mai gli alunni da soli. Infatti non è permesso agli insegnanti di allontanarsi della propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi; in tal caso l'insegnante affida la vigilanza degli alunni al collaboratore scolastico del piano/area. Le uscite degli alunni dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in casi eccezionali e per un tempo limitato al bisogno e per singolo alunno, controllandone il rientro. I docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale); per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

Per il mantenimento delle regole e della disciplina scolastica, non verranno attuate nei confronti degli alunni pratiche punitive né si ricorrerà a qualsiasi forma di intimidazione o minacce di punizioni umilianti. Al contrario gli alunni verranno motivati mediante il dialogo, attività e percorsi educativi tesi a creare il miglior feed-back affettivo - relazionale e comportamentale.

I docenti della Scuola Primaria comunicano alle famiglie degli alunni l'orario settimanale interno degli insegnamenti e avranno cura di inserire l'articolazione nella sezione dedicata del R.E.

Durante le lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- presidiare costantemente il proprio piano/area di servizio, senza allontanarsi, se non per disposizioni dell'ufficio di presidenza;

- segnalare immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere

accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

6. Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Va effettuato con la massima tempestività e celerità: gli insegnanti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovarein prossimità dell'aula (arrivo cinque minuti prima dell'inizio della lezione); l'insegnante non

impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.I collaboratori scolastici, ad ogni cambio, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori/responsabili di plesso.

7. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Per la Scuola Primaria la ricreazione si svolgerà nelle aule, e avrà durata di 10 min; i docenti della classe effettueranno il servizio di sorveglianza.Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.I collaboratori scolastici effettueranno la dovuta vigilanza nei rispettivi piani/aree di servizio, lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.E' fatto divieto a tutti gli alunni di spostarsi da un piano all'altro.

8. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio a fine lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, si dispone chepresso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti adassicurare all'uscita dalle aule che le suppellettili siano in ordine, che non vi siano cartacce o altro materiale sul pavimento e che i cestini siano decorosamente al proprio posto; avranno cura di non sostare nei corridoi o sulle scale prima del suono della campanella e ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita prestabilita , posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe.Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

Gli insegnanti devono vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (per questi ultimi in seguito alla compilazione di apposito modulo, sarà predisposto relativo elenco). Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere prelevati dai genitori (o da una persona delegata) nel cortile antistante ciascun plesso scolastico secondo gli orari indicati:

PRIMO LIVELLO ore 15:30

SECONDO e TERZO LIVELLO ore 16:00

Ciascuna classe della Scuola Primaria sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'uscita prestabilita.

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli indicano le persone delegate utilizzando apposita modulistica da compilare e consegnare al docente di classe a inizio di ogni anno scolastico attribuibile solo a persone che abbiano compiute 18 anni di età.

In caso di delega, il personale presente - collaboratore scolastico in servizio presso la porta di uscita dell'edificio e docente dell'ultima ora di lezione - deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei docenti.

In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta.

9. Ritardi genitori all'uscita

Nel caso in cui al termine delle lezioni non fosse presente il genitore o suo delegato e la scuola non avesse ricevuto alcuna comunicazione dalla famiglia (evento da considerarsi eccezionale) il bambino verrà sorvegliato daldocente dell'ultima ora per un tempo pari a 10 min. sul finire degli stessi, il docente, prima di lasciare l'alunno al collaboratore scolastico presente, dovrà telefonare in segreteria o recarsi nella stessa (plesso centrale) per informare dell'accaduto e riportando il nome del collaboratore affidatario. Il collaboratore scolastico attenderà fino all'arrivo dei familiari, che saranno contattati telefonicamente. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, e comunque non oltre 30 minuti successivi al termine delle attività didattiche, il collaboratore scolastico informerà il Dirigente Scolastico (o i suoi collaboratori) che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali o come ultima soluzione la Stazione locale dei Carabinieri ai quali chiederà di rintracciare i genitori.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, i genitori saranno convocati dal D.S. per un colloquio esplicativo.Agli alunni non è assolutamente concessa l'uscita autonoma da scuola.

10. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe eventualmnte coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

11. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o uscite didattiche dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori e costituisce effettiva prestazione di servizio.La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, etc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico (anche a mezzo circolare interna) e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale. I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Art. 8 – Vigilanza dei locali scolastici - ingresso genitori, esperti esterni, estranei

1. L'accoglienza degli alunni, dell'utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesia e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici. Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) l'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

2. I collaboratori scolastici vigileranno attentamente per assicurare il rispetto degli orari di accesso agli edifici e agli uffici di segreteria e insieme controlleranno "a vista" le pertinenze esterne immediatamente adiacenti gli edifici colastici provvederanno a chiudere gli accessi degli edifici scolastici (cancello elettronico e portoncino esterno)all'orario di inizio delle attività didattiche. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o

aperta.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 e che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e degli uffici e le finestre

3. Ingresso di estranei nei plessi dell'Istituto

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente Scolastico, per affrontare le diverse situazioni. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto ell'attività didattica ciò sarà consentito unicamente in relazione ad attività progettate e autorizzate dal D.S. con firma di un regolare contratto di prestazione a titolo gratuito.I rappresentanti di libri e gli agenti di commercio potranno recarsi nei plessi esclusivamente per lasciare il materiale da visionare e potranno contattare i docenti esclusivamente le ore di programmazione.

Art. 9 – Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

1. Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

− conoscere la normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

− prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

− prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

− osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva edindividuale.

− segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

− non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

− contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
2. È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

3. Tutto il personale della scuola deve partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico.

4. Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

5. Bisogna porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.; presenza di porte, finestre, armadi etc. dotati di vetri fragili; prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, davanzali, ringhiere etc.; locali con sporgenze, spigoli vivi, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti etc.; accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili (il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso); dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, etc. privi di cassette di sicurezza; dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici etc.; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

6. In tutti i suddetti casi gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

7. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

8. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Art. 10 – Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

1. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche odannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc..2. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina,legumi, etc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 11 – Somministrazione di farmaci a scuola

1. La tutela della salute e del benessere degli alunni che richiedono interventi durante l'orario scolastico in relazione a patologie acute e croniche è una priorità di sistema e richiede il raccordo tra i diversi attori coinvolti.

2. Al fine di garantire un appropriato percorso di gestione degli interventi nel contesto scolastico si rimanda al Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola".

(Cfr. All. 4 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA).

I docenti comunicano telefonicamente alla famiglia eventuali malori rilevati durante le attività scolastiche.

3. È importante che tutti gli alunni al momento dell'inserimento in comunità abbiano ricevuto le vaccinazioni previste che queste siano regolarmente aggiornate.

Art. 12 – Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno

Non è consentito festeggiare con alcun tipo di alimento. Le famiglie sono invitate a non utilizzare la scuola come canale di comunicazione per diffondere inviti a feste private; si eviteranno altresì gli scambi di regali all'interno della scuola, al fine di non generare discriminazioni tra i bambini

Art. 13 – Divieto di fumo negli ambienti scolastici

1. La legge n. 584/1975, la legge n. 3/2003, il DPCM del 23/12/2003 e il D.L. n.104/2013 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

2. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente le norme vigenti, sono invitati a farle rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i bambini, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

3. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

4. Tutti coloro (studenti, personale docente e non docente, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino le presenti disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 – Infortuni: gestione e disciplina

1. Premesso che tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita, deve vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni e che il dovere di cui dispone non può e non deve subire semplici attenuazioni, si richiamano gli adempimenti obbligatori nell'ipotesi di infortunio checoinvolga un alunno.

2. Gli stessi obblighi, ovviamente, saranno osservati nel caso di infortunio che si verifichi nei confronti di personale docente o ATA.

3. II problema della denuncia degli infortuni assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato. Il sollecito contributo neldenunciare l'accaduto, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, infatti, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo a beneficio sia dell'infortunato, sia a tutela di tutte le componenti presenti nella scuola.

4. Primo soccorso

a) Valutata con la massima attenzione la gravità della situazione, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

b) Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante si rivolgerà al Responsabile di Primo Soccorso che porrà in essere le procedure di propria competenza e, se necessario, provvederà a contattare il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.

c) Contemporaneamente l'insegnante si attiverà, con il supporto degli assistenti amministrativi, per contattare telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente. A seguito della chiamata telefonica si registrerà il fonogramma, riportando la data e il numero di protocollo, l'ora, il nome della persona che trasmette e quello della persona che riceve, l'oggetto della comunicazione (riportando in sintesi il contenuto della comunicazione e la risposta ricevuta dal ricevente).

d) Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

e) L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta autorizzata dal Dirigente Scolastico. Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

f) Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante si preoccuperà di avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico degli adempimenti di seguito riportati:

Elementi di informazione sull'infortunio: è necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il docente presente al momento dell'infortunio dovrà consegnare all'Ufficio Protocollo una relazione scritta sull'accaduto, compilando l'apposito modello reperibile presso la segreteria. E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

5. Doveri da parte della Segreteria (tutti gli Assistenti Amministrativi)

Procedura per la denuncia dell'infortunio

• Il registro degli infortuni: appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio, riportando quanto richiesto dalle voci dello stesso registro. L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dalle lezioni di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

• La denuncia dell'infortunio: il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:

1) all'INAIL competente per territorio, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza delle lezioni superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento. N.B. A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento. Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà

anche l'ora di ricezione.La denuncia all'INAIL va effettuata su apposito modulo predisposto dall'Istituto stesso e, corredata da certificato medico, va trasmessa a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno) ovvero mediante email pec ovvero telefax.

2) all'Autorità di Pubblica Sicurezza (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. E' possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.

3) alla Compagnia assicuratrice con la quale la scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile. Alla Compagnia assicuratrice va tempestivamente comunicato, tramite e-mail pec o raccomandata con ricevuta di ritorno, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative. Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici

• Denuncia di infortunio: di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia. La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico. Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo.

• Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte: ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta per telegrafo (o via fax/e-mail pec) entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.

Fascicolo personale

L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione nfortunio, etc.).

6. Doveri della Famiglia

I genitori devono far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

7. Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

• Obblighi da parte del docente accompagnatore:

1. portare con sé il modello per la dichiarazione dell'infortunio dell'alunno/a reperibile in allegato alla circolare ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI pubblicata in AREA DOCENTI nella sezione comunicazioni;

2. prestare assistenza all'infortunato;

3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in

ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

4. trasmettere con la massima urgenza (via e-mail pec/ fax) alla segreteria della scuola la relazione

sull'infortunio ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;

5. consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

• Obblighi dell'ufficio di segreteria:

Tutto come previsto ai precedenti punti.

8. Rientro a scuola dell'infortunato

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non

presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione

medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in

caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento, ai contenuti della programmazione educativa e didattica e a quanto previsto dagli ordinamenti scolastici.
2. I docenti hanno il diritto e il dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica e pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli biettivi e ai contenuti del progetto educativo.
3. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
4. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.Gli insegnanti sono

corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di Interclasse/Intersezione, e dei risultati conseguiti.

6. I docenti riuniti nei Consigli di Interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

7. I criteri generali inerenti la programmazione educativo–didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

(ALL. 19 REGOLAMENTO PROGRAMMAZIONE ON LINE)

8. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

9. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

10. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

11. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

12. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno richiedere al Dirigente Scolastico di:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;

- modificare occasionalmente l’alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;

- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (Scuola Primaria);

- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;

- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti

approvati dal Collegio dei Docenti e non comportino onere alcuno per l’Amministrazione;

13. Al fine di consentire l’esercizio delle dovute forme di controllo, ogni docente collaboratore del Dirigente Scolastico e responsabile di plesso terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l’orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti allo svolgimento delle funzioni della Amministrazione, deve essere comunicata al Dirigente scolastico.

Il dipendente non costringe altri dipendenti né tanto meno gli utenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte né l'induce a farlo promettendo vantaggi di qualsiasi sorta..

Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei compiti di Ufficio.

Il dipendente nell'adempimento della prestazione lavorativa assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono a contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano naturalmente accordate o rifiutate ad altri.ì

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.

Ai sensi del D. L.vo 626/1994 art. n.31 e ss.mm.ii. è fatto divieto ai dipendenti di accedere con la propria auto nelle aree cortilizie della scuola se non autorizzati, per motivi di servizio e/o nel rispetto di norme particolari riguardanti l'handicap. Per nessun motivo possono essere parcheggiate auto fornite di impianti a gas.

E' fatto divieto ai dipendenti di utilizzare stufe all'interno delle aule e/o nei corridoi degli edifici scolastici.

Il docente collaboratore e/o responsabile di plesso/edificio avrà cura di riconsegnare alla fine di ogni anno scolastico i sussidi ed il materiale didattico avuto in dotazione, nonché le chiavi degli armadietti, e quant'altro appartenente all'Istituzione.

CAPO III – PERSONALE ATA

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi (DSGA), i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
– dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
– dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.
3. Tutto il personale ATA è tenuto alla puntuale osservanza dei propri obblighi contrattuali, nonché ai doveri connessi alla propria funzione, in particolare relativamente alla puntualità in servizio, all'organizzazione del lavoro e alle modalità di richiesta di assenza dal servizio; pertanto, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal vigente CCNL, dal Contratto Integrativo d'Istituto e impartite annualmente con le direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ciò al fine di:
- Evitare irregolarità, illeciti o infrazioni disciplinari;
- Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
- Svolgere, attraverso un puntuale controllo dei processi e dei risultati, un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati, nell'ottica della trasparenza, dell'ottimizzazione del servizio all'utenza interna ed esterna e del miglioramento continuo.

Il personale amministrativo opera per il buon andamento dell'Istituzione scolastica, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartito dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

E' tenuto ad osservare l'orario di servizio previsto dal CCNL nella modalità e con le mansioni e i compiti affidati da comprovare con l'uso del badge

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.

4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio

5. Nell'ambito dei vari uffici, gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'ufficio, richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente amministrativo interessato rivolge formale segnalazione al DSGA che assume le decisioni necessarie.

6. Ciascun reparto amministrativo ha cura di:

- predisporre gli atti amministrativi di settore corredati da lettere di trasmissione;
- consegnarli al protocollo nelle copie necessarie;
- predisporre autonomamente le trasmissioni telematiche.

Inoltre tutti i documenti elaborati dall'assistente amministrativo, esecutore della pratica e prodotti in duplice copia, verranno, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, controllati nell'ortografia e verificati nei contenuti.

7. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.E' tenuto a pubblicizzare gli atti amministrativi pubblicandoli sul sito web della scuola secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Relativamenteal diritto dell'accesso agli atti, come il personale docente, rispetta le modalità e la disciplina prevista dalla vigente normativa in materia.

8. Garantisce diligenza e celerità nel soddisfare le richieste degli utenti, evitando indugi che, in qualche modo, possano intralciare l'espletamento delle pratiche

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.

- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

- Accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

- Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo all'uscita

- Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.

- Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.

- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

- Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

- Posizionano, in modo adeguato e ben visibile, il segnale di "pavimento bagnato" prima di iniziare il lavaggio dei pavimenti e, quando occorre, segnalare tale situazione anche verbalmente.
-Indossano sempre il tesserino di riconoscimento, il camice e/o la divisa di lavoro.
- Vigilano sugli alunni durante l'accesso ai servizi igienici.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dai locali scolastici.

- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Dipartimenti, dei Consigli di Interclasse /Intersezione, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei ricevimenti dei genitori, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

- Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

- Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Segreteria. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

– che tutte le luci siano spente;

– che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;

– che siano chiuse le porte delle aule e le finestre delle aule e della scuola;

– che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;

– che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 3 – Osservanza dell'orario di lavoro

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo, l'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione. I dirigenti, di sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.(CFR. All. 17 – Regolamento orologio marcatempo)

CAPO IV – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

1. Ogni alunno ha diritto a:

- trascorrere il tempo scolastico in un ambiente sereno e rassicurante, sano, favorevole all'apprendimento e alla crescita integrale della persona;
- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- raggiungere il successo formativo nel rispetto dell'identità, degli stili e dei ritmi di apprendimento che gli sono propri;
- attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza;

2. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

3. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 2 - Doveri degli alunni

1. Ogni alunno ha il dovere di:

- rispettare le norme che regolano la vita scolastica (Regolamento d'Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia);

- rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale della scuola sviluppando rapporti di integrazione e di solidarietà;

- non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni;

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;

- assolvere gli impegni di studio;

- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico e tenere, un comportamento educato e rispettoso verso tutti;

- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzando correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;

- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito, se non in casi eccezionali, ricevere in aula materiale didattico e merende dopo l'inizio delle attività. Si consiglia caldamente l'utilizzo di borracce così da evitare l'uso della plastica raccomandandone il suo utilizzo solo al momento del bisogno, al fine di evita infortuni ne danni a terzi. Ogni genitore deve controllare che il materiale scolastico del proprio figlio sia sempre adeguato a quanto richiesto, in quanto la scuola non può sopperire alle carenze. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico e dei propri effetti personali. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, etc.) e al rispetto di quello altrui. Gli alunni non devono portare a scuola materiali e oggetti non inerenti alle attività didattiche, poiché il personale docente non risponde di eventuali danni o perdite. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi o pericolosi, nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare attività motoria (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. Entrata ed uscita dalla scuola

L'orario giornaliero e settimanale delle lezioni è stabilito con delibera del Consiglio di Istituto, sentito il

Collegio dei Docenti.

Negli spazi antistanti l'ingresso della scuola gli alunni devono essere vigilati dai genitori, che sono responsabili del loro comportamento fino al momento dell'ingresso. Gli alunni, anche se accompagnati dai genitori, non possono utilizzare, per nessun motivo ed a nessun titolo, le giostre e gli spazi perimetrali degli edifici né tanto meno accedervi con motocicli, biciclette etc. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare al massimo altre 4 persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo, scaricabile dal sito in area genitori, e consegnata ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

2. Assenze e giustificazioni

Tutti i docenti della classe sono corresponsabili del monitoraggio circa la frequenza scolastica degli alunni. Le assenze devono essere giustificate dal genitore sul Registro Elettronico al rientro in classe dell'alunno.

3. Assenza per malattia e riammissione alla frequenza scolastica

L'assenza per malattia superiore a cinque giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno compresi sabato, domenica, festivi, necessitano di certificato medico (scuola primaria). L'assenza per malattia superiore a tre giorni consecutivi, con rientro quindi dal quinto giorno compresi sabato, domenica, festivi, necessitano di certificato medico (scuola dell'infanzia). Gli alunni che sono stati allontanati dalla scuola per sospetta malattia, se assenti sino a cinque giorni, sono riammessi su autodichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante per il rientro in comunità. Il modulo di "Autodichiarazione ai fini della riammissione dopo l'allontanamento" è scaricabile dal sito della scuola nella sezione modulistica nell'area genitori. Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, compresi quelli di famiglia, i genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola. e si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo saltuarie, o ritardi abituali, i genitori dell'alunno saranno convocati dal D.S. per chiarirne i motivi.

NB: NON E' GARANTITO AGLI ALUNNI ASSENTI PER INGIUSTIFICATI MOTIVI, IL RECUPERO DELLE ATTIVITA'EDUCATIVO-DIDATTICHE SVOLTE IN LORO ASSENZA. I BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CHE NON FREQUENTANO PER 30 GIORNI CONSECUTIVI NON GIUSTIFICATI SONO DEPENNATI DALL'ELENCO DI SEZIONE PER CONSENTIRE AD ALTRI BAMBINI, IN LISTA D'ATTESA, IL DIRITTO ALLA FREQUENZA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

4. Ritardi

Per le entrate in ritardo, il docente della prima ora procederà all'annotazione sul Registro Elettronico dell'evento relativo all'alunno in questione, indicando l'orario con precisione. Il genitore poi, utilizzando il proprio PIN identificativo, provvederà, nell'arco della giornata, a giustificarlo nella sezione PERMESSI, indicandone la motivazione.

Al fine di monitorare la dispersione scolastica**, si concede il permesso per 4 ritardi in entrata**, il superamento di tale limite nell'arco temporale di un mese, determina la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Saranno, comunque, adottati dal Consiglio di Classe i provvedimenti più opportuni per la sensibilizzazione delle famiglie.

5. Uscita anticipata

Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni.

E' predisposto un **registro delle uscite antipate** sul quale saranno annotate quotidianamente le richieste specificando per ciascun alunno: classe, nominativo del richiedente, ruolo (tutore o delegato), data e firma; tale registro sarà curato dal collaboratore assegnato alla vigilanza dell'ingresso di ciascun plesso.

Per le uscite anticipate il docente, su comunicazione del collaboratore, si accerterà che la persona che ha inoltrato la richiesta è un tutore o suo delegato regolarmente registrato tra i quattro nominativi nella modulistica in suo possesso. Nel caso di delega estemporanea, per motivi urgenti imprevisti, il collaboratore di plesso avrà cura di annotare sul **registro delle uscite anticipate**le generalità della persona incaricata al ritiro dell'alunno corredate dal numero del documento di identità. Di seguito il docente provvederà all'annotazione dell'uscita sul Registro Elettronico, indicando con precisione l'orario e registrando la motivazione addotta.

Si precisa, altresì, **che i permessi di uscita anticipata per giustificati motivi non possono essere concessi in numero superiore a 4 e, in ogni caso, non oltre i 45 minuti che precedono il termine delle attività didattiche**. L'uscita degli alunni, che fruiscono dei mezzi di trasporto comunali o privati, è consentita solo cinque minuti prima della fine delle lezioni. Qualora l'uscita degli alunni non sia richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda dovrà essere rivolta dalla famiglia al Dirigente

Scolastico, e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.
Al fine di monitorare la dispersione scolastica, il superamento del limite di 4 uscite anticipate in un mese determina la segnalazione al Dirigente Scolastico.
Saranno, comunque, adottati dal Consiglio di Classe i provvedimenti più opportuni per la sensibilizzazione delle famiglie.

5.a Monitoraggio permessi e ritardi

Il docente coordinatore di classe ha cura di consultare con frequenza almeno quindicinale il RE di classe cliccando il TAB "mensile" in alto a destra. Le criticità riscontrate sono riportate nel proprio verbale di programmazione e comunicate, in occasione della programmazione con l'interclasse, al Coordinatore che provvederà ad informare il DS.

6. Segnalazione alunni a rischio dispersione scolastica o inadempienti all'obbligo scolastico

Le vigenti norme sull'obbligo di istruzione e formazione prevedono che le scuole debbano espletare costanti funzioni di controllo e di prevenzione, con particolare riferimento agli abbandoni scolastici e al mancato espletamento di tale obbligo. Il rispetto di tutte le disposizioni, impartite con il presente Regolamento, costituisce garanzia di puntuale ed efficace controllo del fenomeno, da utilizzare in chiave di prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico.

Allo scopo di facilitare la rilevazione mensile dei casi di evasione, abbandono e frequenza irregolare, il coordinatore di classe dovrà controllare alla fine di ogni mese, il prospetto riepilogativo del RE, e, dopo aver preso visione del resoconto mensile delle assenze relative all'alunno, effettua eventualmente la segnalazione al DS mediante compilazione del modulo "Segnalazionemancatafrequenzaalunno/a" reperibile sul sito web scolastico nell'AREA DOCENTI nella sezione MODULISTICA PER DOCENTI.

Le segnalazioni vanno effettuate secondo le indicazioni di seguito elencate:

A. Segnalazione verbale al DS che interviene con la famiglia se

- l'alunno frequenta in modo discontinuo per 10 gg al mese per 2 mesi consecutivi
- l'alunno è assente, senza giustifica, da 10 gg consecutivi

Nel caso in cui la frequenza del mese successivo rimanga immutata,

B. Compilazione della "scheda di segnalazione dell'alunno" se

- L'alunno, senza alcun riscontro da parte della famiglia e senza giustifica, non frequenta da più di 20 gg
- L'alunno è iscritto, ma non si è presentato dal almeno 15 gg (dichiarazione di evasione)

7. Intervallo, Ricreazione

Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (antimeridiano- tempo prolungato- tempo pieno) E'vietato correre o allontanarsi dalla propria classe, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

8. Cambio d'ora

Nel cambio d'ora, agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre.

CAPO V – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

L'esigenza di una collaborazione educativa tra scuola e famiglia si fonda sulla condivisione dei valori e su un accordo fattivo delle parti nel reciproco rispetto delle competenze. Essa è riconosciuta come un punto di forza necessario per dare ai ragazzi la più alta opportunità di sviluppo armonico e sereno ed è parte del concetto che l'educazione e l'istruzione sono anzitutto un servizio alle famiglie che non può prescindere da apporti di fiducia e continuità che vanno costruiti, riconosciuti e sostenuti. La necessità di aiutare i giovani a costruire personalità forti, libere e capaci di orientarsi nei vari contesti di vita pone la scuola nella urgenza di rafforzare il patto di collaborazione con le famiglie per contrastare l'abbandono, la dispersione ed il disinteresse per la scuola e prevenire il disagio giovanile.

2. Occorre, pertanto, dare molta importanza alla stipula del Patto Educativo di Corresponsabilità ScuolaFamiglia (Cfr. Allegato 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA–FAMIGLIA) che deveessere proposto e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. In esso la scuola si impegna a garantire il servizio d'istruzione sulla base del Regolamento di Istituto e la famiglia si impegna a rispettare il presente Regolamento ed a collaborare con la scuola nell'educazione e nell'istruzione del proprio figlio nel rispetto dei rispettivi ruoli e compiti.

3. I genitori, in particolare, sono tenuti a rispettare e far rispettare ai loro figli le norme di comportamentodi cui all'art. 3 – CAPO IV del presente Regolamento e il "Regolamento di disciplina degli alunni Scuola Primaria".

4. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori devono:

- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, i servizi che vengono offerti, la programmazione educativo-didattica, i criteri per la valutazione degli alunni, il progetto educativo di istituto.
- Segnalare tempestivamente alla scuola ogni eventuale variazione dei dati anagrafici indicati al momento dell'iscrizione (recapiti telefonici, residenza, indirizzo, deleghe, etc.). I genitori devono poter essere rintracciabili in ogni momento della permanenza a scuola degli alunni: a tal fine è opportuno che forniscano alla scuola non soltanto il numero telefonico di casa, ma anche i numeri del loro posto di lavoro o quello di persone di loro fiducia a cui rivolgersi in caso di necessità;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- custodire con attenzione le credenziali per l'accesso alla piattaforma Teams e al RE. In caso di smarrimento delle suddette, sarà il D.S. a valutare sentita la motivazione se rigenerarle.
- Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- Rispettare le disposizioni in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate;
- Controllare i materiali che il figlio porta a scuola;

- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- Comunicare tempestivamente agli insegnanti eventuali patologie del figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, etc.);

- Controllare il rispetto delle norme igieniche dei propri figli. In caso di incuria e di scarsa igiene degli alunni, la Scuola sensibilizzerà i genitori affinché provvedano a porre rimedio al problema. Se permane la situazione di grave disagio verranno informati gli operatori dei servizi socio assistenziali;

- Far indossare ai propri figli la divisa scolastica;

- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- I genitori sono tenuti a consultare le circolari pubblicate sul sito web della scuola e a conoscere, con precisione, i punti ed i luoghi di accoglimento e uscita degli alunni ai fini della corretta gestione e assunzione della responsabilità *in vigilando* sui minori.

- Ritirare i propri figli con puntualità e, in casi eccezionali di giustificato ritardo, a dare preavviso telefonico in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza. Le situazioni che comportano difficoltà delle famiglie a ritirare in tempo gli alunni all'uscita da scuola, per le particolari realtà di lavoro e di organizzazione familiare, possono essere soddisfatte nella scelta da parte delle famiglie del post-scuola, ove ne sia previsto il funzionamento. Per gli alunni rimasti a scuola per eventuali ed imprevisti ritardi dei genitori o di altro adulto accompagnatore, in via eccezionale gli insegnanti si occuperanno per qualche minuto di effettuare la vigilanza, ma la scuola richiamerà con prontezza la famiglia al rispetto della puntualità. La scrupolosa osservanza della puntualità dell'orario scolastico rappresenta una norma educativa, oltre che organizzativa, e come tale dovrà essere rispettata; pertanto dopo tre ritardi i docenti provvederanno a dare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che agirà secondo la normativa vigente.

6. Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, favorire la responsabilizzazione e l'autonomia dei bambini ed evitare possibili disagi, i genitori non possono:

- accedere alle aule (tranne i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, al momento dell'ingresso/uscita da scuola)
- attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola;
- telefonare in orario scolastico, se non in casi eccezionali, chiedendo di conferire con gli insegnanti;

7. Nel caso in cui fosse necessario accedere ai locali nel pomeriggio, per recuperare oggetti dimenticati dal proprio figlio, è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso. L'Istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente. Ai sensi del D. L.vo 81/2008 (e ss.mm.ii.) **è severamente vietato** ai genitori di accedere con la propria auto nei cortili dgli edifici scolastici, fatta eccezione per i genitori che accompagnano i figli portatori di Handicap, ed ostacolare l'ingresso principale sostandovi o effettuando manovre di inversione. I genitori possono accedere agli uffici di Segreteria e di Direzione solo negli orari e nei giorni stabiliti e pubblicizzati sul sito e dei vari plessi scolastici. Il Dirigente Scolastico può ricevere anche per appuntamento, a seguito di accordo telefonico.

Art. 2 – Incontri e modalità di comunicazione scuola - famiglia

1. I rapporti con i genitori costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione a tutti gli incontri programmati.2. Il calendario degli incontri individuali e collegiali è definito all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base
delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di
Istituto, e comunicato ai genitori.
3. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione/Interclasse), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).
4. Durante le riunioni degli OO.CC. con i genitori non è consentita la presenza a scuola dei bambini in cortile né all'interno dell'edificio, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.
5. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire attraverso circolari e comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul diario, sul RE nell'area comunicazioni, con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale o attraverso la piattaforma in uso corrente.
6. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre

1. Le aule speciali e i laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.
2. Esse devono essere lasciate in perfetto ordine. Il docente che alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
3. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento
degli eventuali danni arrecati, se accertata la responsabilità.
4. Ai laboratori e alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
5. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
6. Le regole attinenti l'uso dei laboratori sono riassunte nei rispettivi specifici regolamenti.
(CFR. ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO LABORATORI).

Art. 2 – Biblioteca scolastica

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è
accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico individua un responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
(CFR ALL 7 REGOLAMENTO BIBLIOTECA FIORDILIBRO)

Art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi ossano fruirne. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

3. I docenti devono chiedere l'utilizzo di tali sussidi ai referenti di plesso o ai responsabili di laboratorio e sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la funzionalità e a restituirli integri e funzionanti.

Art. 4 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, stampante,)oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Si autorizza, pertanto, la riproduzione di fotocopie esclusivamente per i seguenti motivi:
- materiale didattico
- verifiche in classe
- materiali per gli alunni diversamente abili o stranieri
- avvisi e documentazione scolastica.
2. In orario di servizio i docenti possono richiedere fotocopie, 2 giorni prima della data in cui occorrono, fornendo i ogli necessari.Fuori dal proprio orario di servizio i docenti possono accedere alle postazioni multimedialiutilizzando quella in dotazione al proprio coordinatore di classe, che avrà cura di costudire e comunicare la password agli interessati.

Art. 5 – Sicurezza e norme di comportamento

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle cuole.

2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell’Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi viene predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l’individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell’Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all’inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all’età degli alunni e a considerazioni didattiche;

b) vengono effettuate almeno due prove all’anno di evacuazione dell’edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione;

c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

4. Norme di comportamento

Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal DirigenteScolastico e/o dal Responsabile della Sicurezza.

5. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

6. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

7. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

8. Particolare attenzione deve essere posta all’uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.

9. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.

10. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.

11. I componenti le squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 6 – Copertura assicurativa

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell’assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.

2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l’Assicurazione scolastica e con l’INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate, unitamente ad una richiesta di rimborso.

Art. 7 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica.

2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- avvisi di attività culturali e di iniziative organizzate dalla scuola;
- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, ASL, etc. riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Art. 8 – Trattamento dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, recante disposizioni in materia di protezione deidati personali (Cfr. Portale Privacy – sito web dell'Istituto - http://terzocircolocasalnuovo.edu.it/privacy/).

Art. 9 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal Circolo "M. Teresa di Calcutta", allo scopo di tutelare i diritti degli utenti/cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attivitàamministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

(Cfr. All. 8 - REGOLAMENTO ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - ACCESSO CIVICO - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO).

Art. 10 – Utilizzazione dei locali scolastici

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi, per utilizzazioni temporanee,secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto,esclusivamente per l'espletamento di attività compatibili con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche, sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica;

2. 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.

3. La concessione in uso dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attivitàdidattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

(Cfr. All.9 - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI)

Art. 11 – Attività extracurricolari che prevedono il contributo degli esperti esterni

1. L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata agli alunni di tutte le classi e sezioni.

In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997 e dal D.P.R. 275/99.

2. I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- le attività proposte devono essere coerenti con finalità, obiettivi e competenze previste dalle vigenti Indicazioni Nazionali per il Curricolo;
- le attività proposte sono gratuite e devono coinvolgere tutti gli alunni delle sezioni o delle classi.

3. La presenza di "assistenti specialistici" è regolamentata dal protocollo concordato tra la scuola e gli Enti Locali, da cui gli stessi dipendono.

Art. 12 – Fotografie e riprese video

1. La documentazione di iniziative didattiche, svolte nella scuola mediante foto o riprese video, può essere effettuata dietro specifica autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni della classe acquisita con la compilazione e firma del modello A in calce all'Allegato 13"REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, sia per la pubblicazione dell'immagine all'interno di mostre o eventi, sia per l'inserimento nel sito web dell'Istituto, sia per la foto di classe da parte di un fotografo professionista.
2. L'autorizzazione vale per l'intero ciclo scolastico.
3. Gli studi fotografici invitati per le foto di classe si devono impegnare, a scattare e duplicare solo per la vendita ai soggetti ritratti nelle stesse e a non rendere pubbliche le foto effettuate a meno di apposita liberatoria che lo studio potrà farsi rilasciare dai soggetti ritratti.
4. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite, saggi scolastici e manifestazioni d'Istituto, non necessitano di apposita autorizzazione in quanto rientrano in ambito familiare o amicale e pertanto non violano la privacy.

Art. 13 – Accoglienza alunni stranieri

Si rimanda al "Regolamento per l'accoglienza degli alunni stranieri".

(Cfr. All. 10 - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI)

Art.14 – Regolamento delle Scuole dell'Infanzia

Fermo restando le disposizioni generali per tutti gli ordini di scuola previste nel presente Regolamento, per ulteriori indicazioni, specifiche per la Scuola dell'Infanzia, si rimanda al "Regolamento delle Scuole dell'Infanzia".

(Cfr. All. 11 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA)

CAPO II – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze della scuola, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Le lezioni iniziano e si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del Piano dell'Offerta Formativa:

Scuola dell'Infanzia

- Sezioni a tempo normale (con mensa) n. 40 ore settimanali.

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano, dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari d'ingresso:

- Gli alunni del 1° livello dalle ore 8.00 alle ore 15.45;
- Gli alunni del 2° livellodalle ore 8.00 alle ore 15.50;
- Gli alunni del 3° livellodalle ore 8.00 alle ore 15.55;

Quando il servizio mensa è sospeso, nelle prime settimane di attività diddattica e nel periodo di giugno, gli alunni della Scuola dell'Infanzia osservano il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, con una deroga di 15 minuti in ingresso solo per gli alunni del 1° livello (3 anni).

Scuola Primaria

- Classi a tempo normale: n. 27 ore settimanali - dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
- Classi a tempo normale: n. 29,30 ore settimanali il lunedì dalle 8,00 alle 16,00, dal martedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30, e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
- Classi tempo pieno: n. 40 ore settimanali - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore16.00

Dopo 4 ritardi e/o 4 uscite per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria necessita l'autorizzazione del DirigenteScolastico o del Responsabile di plesso. Superato un notevole numero di ritardi non documentati, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

5. Al fine di rendere proficuo l'inserimento del bambino nella comunità scolastica e per il mantenimento del posto nella Scuola dell'Infanzia, si sottolinea la necessità di una regolare frequenza.

6. Assenze: ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale n. 13 del 19 luglio 2019, riguardante "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico", ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica - di cui all'articolo 42, sesto comma, del D.P.R. 1518/67 - si applica per assenze di durata superiore ai 5 giorni, fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, compresi quelli di famiglia, i genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, il Coordinatore o altro docente della classe convocherà i genitori dell'alunno per chiarirne i motivi.

Il ripetersi di assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto nonché, nei casi più gravi, la segnalazione agli organi competenti.

Art. 2 – Iscrizioni

I genitori sono tenuti ad iscrivere gli alunni secondo le modalità e la tempistica prevista dalle disposizioni permanenti o annuali del M.I.U.R. . PER TUTTI GLI ANNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PER IL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA PRIMARIA. Tali disposizioni vengono ampiamente pubblicizzate sul sito della scuola e attraverso circolari e avvisi.(Cfr. ALL. 12 CONTRIBUTO VOLONTARIO)

Art. 3 – Criteri di formazione delle classi

1. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equietereogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti.

2. Il Dirigente Scolastico affida la formazione delle classi ad un'apposita commissione che osserverà, di norma, i seguenti criteri:

-equa distribuzione nelle classi per sesso, capacità cognitive e relazionali;

-frequenza o meno alla scuola dell’infanzia privata o statale frequentata negli anni precedenti.La composizione delle classi dovrà prevedere un piccolo gruppo di bambini provenienti dalle stesse sezioni della scuola dell’infanzia (almeno 4 o 5 bambini);

-per gli alunni portatori di handicap si ritiene di delegare il DS e/o esaminare la situazione anche in sedi collegiali ogni singolo caso;

-equa distribuzione bambini anticipatari

3. relativamente alla scuola dell’infanzia, delibera di riconfermare i seguenti criteri:

•sezioni omogenee per età nel limite del possibile;

•equa distribuzione numerica nella sezione per sesso

Per quanto attiene alla frequenza dei bambini anticipatari il consiglio delibera il seguente criterio:

-ammissione alla frequenza dei bambini che compiono i 3 anni di età nel mese di gennaio ed a seguire sempre che vi sia:

a)disponibilità di posti;

b)esaurimento eventuali liste di attesa;

c)disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell’agibilità e funzionalità educativo- didattica e dei servizi;

d)valutazione pedagogica e didattica del Collegio dei Docenti in merito ai tempi ed alle modalità di accoglienza.

In merito alla frequenza di tali bambini anticipatari, la stessa è subordinata sin dall'inizio dell'anno scolastico all’autonomia(ossia senza pannolini) e che siano in grado di svolgere anche al minimo le basilari forme di autonomia. In alternativa la frequenza è ammessa al compimento dei 3 anni.

3. Il Dirigente scolastico, per quanto possibile, attenzionerà richieste particolari delle famiglie, purchésignificativamente motivate. È facoltà del Dirigente scolastico derogare dai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.

4. Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti delle classi/sezioni interessate, provvederà ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato

5. I suddetti criteri sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni; pertanto i criteri di formazione delle classi, deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, saranno tempestivamente pubblicati sul sito web della Scuola.

Art. 4 – Criteri di precedenza per l’accettazione delle domande di iscrizione alla classe PRIMA in caso di esubero

1. L’accoglienza sarà subordinata alla capienza degli spazi e al rispetto dei numeri massimi dettati dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalla normativa in materia di sicurezza.

Nel caso di domande eccedenti la disponibilitàsono stati individuati i seguenti criteri di precedenza, applicabili rispetto alla tipologia di richiesta oraria (27 o 40 ore), sarà data precedenza nell’ordine a:

27ore:

a) alunni provenienti dalla scuola dell’Infanzia del Circolo in analogia con quanto previsto dalla nota 33071 del 30.11.2022 relativamente agli Istituti comprensivi;

b) famiglie che hanno figli frequentanti questa istituzione;

c) vicinorietà alle sedi scolastiche

d) situazioni lavorative dei genitori

40 ore

a) alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia del Circolo in analogia con quanto previsto dalla nota 33071 del 30.11.2022 relativamente agli Istituti comprensivi;

b) famiglie che hanno figli frequentanti questa istituzione;

c) situazioni lavorative dei genitori (a partire da quelle meno stabili e meno redditizie)

d) vicinorietà alle sedi scolastiche

Il possesso di uno o di entrambi i requisiti dà la precedenza nella formazione delle classi. In caso di eccedenza di richieste, a parità di requisiti, si procederà a sorteggio pubblico.

2. I suddetti criteri sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni; pertanto i criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione in caso di esubero, deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, saranno tempestivamente pubblicati sul sito web della Scuola.

CAPO III – VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 – Uscite didattiche e visite guidate

1. Le uscite didattiche e le visite guidate, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

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

2. La procedura organizzativa è riportata nel "Regolamento e uscite didattiche e visite guidate"

(Cfr. All. 13 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE).

CAPO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA

Art. 1 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa interna dell'Istituto, oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro. La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

• Il Dirigente Scolastico: assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e ne ha la legale rappresentanza; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali; indica gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione da seguire nell'elaborazione del PTOF; copre i posti dell'organicodell'autonomia; valorizza il merito dei docenti di ruolo; promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione,

organizzazione e coordinamento ed èresponsabile dei risultati del servizio, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

• Lo Staff Dirigenziale: costituito da Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA, Responsabili di plesso, Funzioni Strumentali, affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone, inoltre, attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

• Gli Organi Collegiali della scuola: garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

• I Docenti: appartengono all'organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppno col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti ella prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

• Il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.): sovrintende ai servizi generali amministrativocontabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

• Il Personale della scuola, i Genitori e gli Studenti: partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Art. 2 – Organigramma organizzativo - didattico

DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

RESPONSABILI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

ANIMATORE DIGITALE

TEAM DIGITALE

COORDINATORI DI CLASSE E SEZIONI

COORDINATORI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

REFERENTI - COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

RESPONSABILI SICUREZZA

DIRIGENTE SCOLASTICO - R.S.P.P. - R.L.S.

PREPOSTI - ASPP - ADDETTI ANTINCENDIO - ADDETTI PRIMO SOCCORSO

(Cfr. ALL 14 FUNZIONIGRAMMA relativo all'anno scolastico di riferimento).

CAPO V – GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE E PATRIMONIALE

Art. 1- Attività negoziale

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 /2018.

(CFR. ALL. 15 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE)

(CFR ALL. 15a REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI A.S. 22.23)

(ALL. 15 b Nuovo Regolamento Acquisti dlgs 36_2023)

Art. 2- Gestione del patrimonio e degli inventari

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, agli istituti scolastici statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, disciplinato dal D. I. 129 del 28/08/2018 di cui art. 1 comma 143 della L. 107/2015»

(CFR. ALL. 16REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI)

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – APPROVAZIONE, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 - Approvazione e modifiche del Regolamento d'Istituto

1. Per l'adozione e le modifiche del presente Regolamento e dei suoi allegati è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.
3. Ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, è comunicata al Consiglio d'Istituto e sottoposta al primo Collegio dei docenti previsto, che in merito è chiamato ad esprimere parere obbligatorio ma non vincolante.

4. La proposta di modifica, corredata dal parere di cui al comma precedente, sarà quindi sottoposta alla discussione del primo Consiglio di Istituto previsto, che in merito delibererà in via definitiva.

Art. 2 - Diffusione del Regolamento d'Istituto

1. Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento:

a) è depositata agli atti dell'Istituto

b) è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, sezione "Regolamenti":

ALL. 1 RegolamentodifunzionamentodelConsiglioDi Circolo triennio2022/2025

REGOLAMENTODELCONSIGLIODI CIRCOLO

Approvato e deliberato nella seduta del Consiglio di Circolo del 06/02/2023

Premessa

Il Consiglio Di Circolo trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materiad'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le"Istruzioni generali sulla gestioneamministrativo-contabiledelleistituzioniscolastiche"approvatoconilDecretoInterministeriale1febbraio2001, n. 44 e ss.mm.ii., l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livellodi circolo-istituto" etuttele altre normechedispongano sulsuofunzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al difuori diognirapporto gerarchico.

PartePrima.DelConsiglio

Articolo1

Dellaprimaseduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente delConsigliod'IstitutoedellaGiuntaEsecutiva delConsiglio.

Articolo2

Dell'elezionedelPresidente

1. IlPresidenteèeletto,mediantevotazionesegreta,traimembridelConsigliod'Istitutorappresentantideigenitori.

2. All'elezionepartecipanotuttelecomponentidel Consigliod'Istituto.

3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbiaavuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso diparità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di unodegli eligendi.

Articolo3

Dell'elezionedelVicePresidente

1. Il Consigliopuòdecideredieleggereun VicePresidente.

2. IlVicePresidenteassume,inassenzadelPresidente,tutteleattribuzioniprevistedall'articolo4delRegolamento.

3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istitutorappresentanti deigenitori.

4. Perl'elezione delVicePresidentesiusanolestessemodalitàprevistedall'articolo2perl'elezionedelPresidente.

5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente nonvi subentra didiritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitatedal Consiglierepiùanziano.

Articolo4

Delleattribuzioni del Presidente

1. Trail Presidenteedi membridel Consiglionon intercorrealcun rapportodi gerarchia.

2. IlPresidente:

a) convocaepresiedeilConsiglio;

b) affidalefunzioni diSegretariodelConsiglioadunmembrodelConsigliostesso;

c) cheautentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver datogli opportuni avvertimenti,ordinare che vengaespulsodall'auditorio chiunquesiacausadi disordine.

Articolo5

DelSegretariodelConsiglioedellesueattribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può,tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'interaduratadelConsiglioo per periodi più brevioaddirittura perognisingola seduta.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dalPresidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione deimembri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di unConsiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Presidente, dalpersonaleaddetto alla segreteria della scuola.

Articolo6

DellaGiuntaEsecutivaedellesueattribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di paritàdi voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno deglieligendi.

2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio dì Istituto, relativamente al programma finanziario annuale edal contoconsuntivo.

3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, conindicazionedell'O.d.g.

4. GliattidellaGiuntaEsecutivasonoconsultabiliesclusivamentedaimembridelConsigliod'Istituto.

Articolo7

Dell'estinzioneedelloscioglimento

1. IlConsiglioduraincaricatreanni.

2. IlConsigliopuòesserescioltodalDirigentedell'UATdiNapoli:

a) nelcasoincuitutti imembri elettivi delConsigliosi dimettanooperdanoirequisiti;

b) incasodi persistentiegraviirregolaritàodimancatofunzionamentodel Consiglio.

Articolo8

Delleelezionisuppletive

1. Sifaricorsoalleelezionisuppletivenelcorsodellanormaleduratadel Consiglio:

a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista diprovenienza;

b) nelcasodidimissioniditutttiimembri elettividelConsiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione dellacircostanzache le harese necessarie.

3. Imembri subentraticessanodallacaricaalloscaderedellalegislaturadurantelaqualesonostati eletti.

Articolo9

Dellaprorogadellalegislatura

1. FinchénonèinsediatoilnuovoConsigliosonoprorogati ipoteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal casosonosurrogati),continuanoafar partedel Consiglio,finoall'insediamento dei nuovieletti.

Articolo10

DeiConsiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti daiprimi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso diesaurimentodellelistesiprocedealleelezionisuppletive di cuiall'articolo8.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadonodallacaricae vengono surrogaticonlemodalità dicuialcomma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi dellacausa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidatoche deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'attoformaledinomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso delmandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma oraleè ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissionidiventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio puòaccettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consiglieredimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere lacaricadiconsigliere.

Articolo11

Dellapresenzadiestranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte delConsiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficiatutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gliestranei non abbianopartecipato alvoto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata amaggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve esserelimitataall'espressionedellaloro relazione eparere.

3. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consuntivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esternicon diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine direndereleinformazionipiùapprofondite per le deliberazioni.

4. Lesedute delConsigliod'Istitutosonopubblichesecondolecondizioniprevistedallavigentenormativagiuridica

eamministrativa.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola.Laparte dellasedea loro destinatadeve essereseparatada quella dovesiede ilConsiglio.
Lasedutaèsegretaesiterràaportechiuseconesclusionediestraneial Consiglio:

1. quandosidiscutediquestioni concernentipersonesingole;
2. permotivi diparticolaregravitàquandosiadeliberatoamaggioranzaassolutadeisuoicomponenti

5. Qualorailpubblicosiaammessoadassisterealleseduteedevestarenellospazioadessoriservato,insilenzioesenzamanifestare qualsiasisegno diapprovazionee disapprovazione.

6. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, puòpartecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, allesedute del Consiglio d'Istituto, ove sonoin discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessariadeliberadel Consiglio d'Istituto.

Art. 12

Dellarevocadel mandatoalPresidenteeallaGiunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membrielettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta dialmeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto saràpresiedutodalVicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetutafino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente paritàprevarrà il voto delPresidente,oVicepresidente.

ParteSeconda.Dell'AttivitàdelConsiglio

Articolo13

Dellaconvocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente delConsiglio.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo deiConsiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga dameno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta alPresidentedelConsiglio edeve indicare gliargomentidicui sichiede latrattazione.

3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istitutosulla basedelle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla basedellerichiestescrittepresentate allaGiunta da almenoun terzodeiconsiglieriincarica.

4. E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; leproposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente.Dettafacoltàappartieneancheallevariecomponentirappresentatenelconsiglioedagliorganicollegiali

dell'Istituto.

5. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventualedocumentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tregiorni primadellariunione.La stessaè allegataalla mail diconvocazionedelConsiglio.

6. L'attodiconvocazione:

a) deveessereemanatodalPresidentedelConsiglio

b) deveaverelaformascritta;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, edeveriportarelaquota ditempo destinataa ciascuno;

d) deveindicaresetrattasidisedutastraordinaria;

e) deveindicareilgiorno,l'oraeilluogodellariunione;

f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entroduegiorniprima della seduta straordinaria;

g) deveessereinviatoatutti iConsiglieri;

h) nelcasodiparticolareurgenzapuòvalere,qualefonogramma,l'avvisotelefonico;

7. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio,indicandoilgiornodiricezione.

8. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta edelledeliberazioniassunte.

Articolo14

Dell'OrdinedelGiorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttaviail Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante,pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, ilConsigliopuò deliberare didiscutereargomentinon all'ordinedelgiorno.

Articolo15

Dellaseduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 2 ore. Gli eventualipunti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72ore.

2. Alle sedute del Consiglio d’Istituto, in conformità all’art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere glielettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, ilPresidentenon consente che siparlidiargomenticoncernentipersone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non puòintervenirenelladiscussioneedeveastenersi da qualsiasi manifestazionedìconsensoodidissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui sisvolgela seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindacoquandopresiede le riunionidelConsiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione edi deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma nonpubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità dellaseduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda allaverifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza delquorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all’inizio della seduta mancasseilnumerolegale.

Articolo16

Delladiscussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all’ordine del giorno, secondo quanto stabilitodall’articolo13.

2. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozioned'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussionedell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche duranteladiscussione.

Sullamozioned'ordinepossonoparlareunmembroafavoreedunocontro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomentoall'OdGalquale siriferisce.

Articolo17

Dellavotazione

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con lequali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motiviperi qualisiasterranno dalvoto. Ladichiarazionedivotodeve essereriportata nel verbale dellaseduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure perproporremozionid'ordine.

2. Lavotazionepuòavvenire:

a) peralzatadi mano;

b) perappellonominale,conregistrazionedeinomi;

c) perschedasegreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione perscheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle levotazioni per scheda segreta effettuatesenzascrutatori.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizionispeciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di paritàprevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino alconseguimentodella maggioranza assolutadeipresenti.

5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggettodellavotazione è stato approvato o respinto.

Articolo18

Delladeliberazione

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al TribunaleAmministrativo Regionale del Lazionel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente dellaRepubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino alpronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la deliberavalida.

3.Allecondizioni dicuialcommaprecedente,nonsottostannolemozioni elerisoluzionivotatedal Consiglio.

Articolo19

Delverbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta;esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino aquereladifalso, presentataall'Autorità Giudiziaria.

2IlverbaleècompilatodalSegretariodelConsiglio.

3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso dellacapacitàgiuridicadi cui all'articolo2del CodiceCivile,ovverosiadaConsiglierimaggiorenni.

4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume lapresidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi conrelativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportareuna sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve esseresottoscrittodalPresidente edalSegretario.

5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in talcaso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente ledichiarazionielafirmadisottoscrizione;ledichiarazioni verrannoletteetrascritteaverbaledal segretario.

6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla sedutaallaqualesiriferisce.

7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare lecorrezionicheintendono presentareinoccasione dell'approvazionedello stesso.Talecopia nonpuòessere
assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione dicui al presente commasono sanzionatesecondole modalitàpreviste dalcomma5 dell'articolo19.

Articolo20

Dellapubblicitàdegliatti

1. Sonopubblicatiall'albodellascuolacopiaconformedelverbaledellesedute.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, adisposizionedeimembridelConsiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Nonsono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verràrilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.10 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto, oattraversomarca dabollo divalore pari alcorrispettivo dovuto.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli attiesclusivamenteseinpossessodiuninteressegiuridicamenterilevantedatutelare,ai sensi dellalegge7agosto1990,
n.241.IntalcasopresentanorichiestaalDirigentescolastico

Articolo21

DellaCommissionedilavoro

1.Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprioseno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralitàdi indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attivitàsecondoledirettiveelemodalitàstabilitedalConsiglio.LeCommissionidilavoro,permeglioadempiereai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche trastudenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio sarannoformulateattraversounarelazione.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL. 2 REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 1 – Quadro normativo

La composizione e le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dal D.Lgs. n. 297/94 e successive modifiche e integrazioni, dal D.P.R. n. 275/99, dalla Legge 107/15, dalle disposizioni del C.C.N.L. e da tutte le altre norme che dispongono il suo funzionamento, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 – Composizione

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Collaboratore Vicario oppure da un altro docente delegato dal Dirigente Scolastico.

Alle riunioni del Collegio dei docenti è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico. Ciascun componente ha l'obbligo di servizio di partecipare a tutte le sedute del Collegio.

Articolo 3 – Competenze

Al Collegio dei docenti spetta l'attuazione della funzione didattica ed educativo–formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente. Specificatamente, il Collegio dei docenti:

a. delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;

d. elabora ed approva la proposta del Piano dell'Offerta Formativa;

e. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

f. decide, sentito il parere del relativo Consiglio di Classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la terza volta;

g. delibera, sentiti i Consigli di Classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

h. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U. sull'istruzione;

i. promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;

l. delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive

di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;

m. individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.T.O.F.;

n. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'organo collegiale);

o. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

p. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

o. nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.;

q. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;

r. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Articolo 4 - Programmazione delle attività

Il Collegio dei docenti, sulla base della proposta formulata dal Dirigente Scolastico, programma le attività relative alle proprie competenze, durante l'anno scolastico in corso, operando in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Articolo 5 - Dipartimenti

Il Collegio dei docenti si articola nei vari Dipartimenti Disciplinari - organizzati per aree disciplinari, oper Interclassi/Intersezioni, i quali agiscono come organi di gestione didattica.

Il Dipartimento:

- elabora e programma l'attività di insegnamento in conformità al PTOF deliberato dal Collegio dei docenti;

- elabora adeguate metodologie;
- progetta efficaci azioni di recupero e attività utili all'acquisizione delle competenze;
- concorda la programmazione disciplinare, definendo gli obiettivi e i contenuti disciplinari imprescindibili, i livelli minimi di conoscenze e competenze richiesti, i criteri di valutazione;
- verifica in itinere la situazione didattico-disciplinare e progetta moduli per il recupero delle carenze formative nel corso dell'anno;
- concorda la tipologia delle prove di verifica per classi parallele, le prove di verifica e di valutazione da somministrare nel corso del bimestre e del quadrimestre;
- propone le adozioni dei libri di testo relative alle discipline e l'acquisto di materiale didattico;
- cura lo sviluppo e la relativa documentazione di attività di formazione e ricerca;
- riferisce al Collegio dei docenti sulle questioni di competenza.

Articolo 6 - Commissioni e Gruppi di lavoro

Il Collegio dei docenti può istituire Commissioni e/o Gruppi di lavoro per lo studio di particolari questioni, per compiere lavori preparatori ovvero per formulare proposte in ordine alle materie nelle quali ha specifica competenza.

Le deliberazioni adottate dalle Commissioni e/o Gruppi di lavoro devono essere, in ogni caso, portate a conoscenza del Collegio dei docenti nella prima seduta utile.

Ciascuna Commissione e/o Gruppo di lavoro è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di Coordinatore.

Il Collegio dei Docenti, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione ovvero sulla proposta della Commissione e/o Gruppo di lavoro.

Articolo 7 - Convocazione

Il Collegio dei docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico a mezzo mail, con preavviso non inferiore a cinque giorni.

Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la convocazione è fatta da chi legalmente lo sostituisce.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il Piano annuale delle attività collegiali proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

In casi di particolare gravità e/o urgenza, il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria, con preavviso non inferiore alle 24 ore.

Il Collegio dei docenti deve essere altresì convocato dal Dirigente Scolastico quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; in tal caso la convocazione deve avvenire entro cinque giorni dalla data di ricezione a protocollo della richiesta.

Qualora la seduta venga sospesa, la trattazione dei rimanenti argomenti sarà contestualmente rinviata dal Dirigente Scolastico ad una seduta successiva.

L’avviso di convocazione del Collegio deve indicare l’ordine del giorno formulato dal Dirigente Scolastico con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo e l’ora di inizio.

L’O.d.G. deve prevedere, al primo punto, la lettura e l’approvazione del verbale della seduta precedente.

In caso di motivata necessità ed urgenza, il Collegio, su richiesta del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi componenti, all’inizio della seduta può inserire all’ O.d.G. ulteriori punti aggiuntivi.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione dei docenti tutto il materiale informativo relativo agli argomenti all’O.d.G..

Articolo 8 - Attribuzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- formula l’ordine del giorno, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del Collegio docenti e degli altri Organi Collegiali della Scuola;
- formula le proposte di delibera che sono oggetto di discussione del Collegio, in base all’ordine del giorno;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta;
- guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all’ordine del giorno;
- illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate;
- designa i relatori degli argomenti posti all’O.d.G. qualora si renda necessario;
- stabilisce la sequenza delle votazioni e ne proclama l’esito;
- esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del Collegio dei docenti;
- cura l’ordinato svolgersi dei lavori e il rispetto delle norme del presente Regolamento;
- valuta la pertinenza delle mozioni e degli interventi proposti rispetto alle competenze del Collegio in relazione all’O.d.G. e delibera in merito alla loro ammissibilità;
- chiude la seduta del Collegio dei docenti;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti e sottoscritti dal segretario del Collegio dei docenti dopo l’avvenuta approvazione da parte dello stesso Collegio.

Articolo 9 - Segretario del Collegio dei docenti. Processo verbale

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei docenti.

Il Segretario redige, su apposito registro, processo verbale di ciascuna seduta del Collegio, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

Il verbale deve contenere il giorno e l’ora della convocazione, il numero dei presenti, il nome degli assenti, l’ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni e il dispositivo delle deliberazioni.

Ogni docente ha diritto di chiedere che nel verbale siano trascritte sue eventuali dichiarazioni.

All’inizio di ogni adunanza il Collegio procede alla approvazione del verbale della seduta precedente, previa sua pubblicazione in area riservata sul sito web, almeno cinque giorni prima della data della seduta.

Ogni docente, nella seduta in cui si approva il verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e chiedere le opportune modificazioni o rettifiche, senza tuttavia entrare nel merito della discussione.

La rettifica è approvata se non vi sono opposizioni alla stessa da parte del Collegio dei docenti.

In caso contrario sono ammessi un intervento favorevole e uno contrario alla proposta, ciascuno di durata non superiore a tre minuti: successivamente il Presidente pone in votazione la proposta di rettifica.

Il Presidente pone quindi in votazione il testo integrale del verbale, comprensivo delle eventuali rettifiche.

Articolo 10 - Svolgimento delle sedute

La presenza dei componenti del Collegio dei docenti viene accertata mediante appello nominale o con apposizione delle firme dei partecipanti.

Accertata la presenza del numero legale ai fini della validità dell’adunanza (metà più uno dei componenti in carica), il Dirigente Scolastico dà inizio ai lavori.

Concluse le formalità preliminari, il Presidente, dopo eventuali comunicazioni che ritiene utile fornire, avvia la discussione illustrando ciascun argomento e le relative proposte di delibera, secondo l’O.d.G..

Prima che inizi il dibattito è consentito a ciascun componente il Collegio richiedere eventuali chiarimenti.

In mancanza del numero legale, entro trenta minuti dall’ora fissata, la seduta è dichiarata non validamente costituita; viene, comunque, redatto verbale con l’indicazione dei nominativi dei docenti assenti.

Ciascun docente può lasciare la seduta anticipatamente solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico .

Il Collegio dei docenti è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti.

Tutti possono prendere la parola sugli argomenti posti all’O.d.G., dopo averne fatto richiesta al Presidente. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia ottenuto la parola dal Presidente.

Il Presidente regola la discussione consentendo a tutti gli iscritti a parlare di poter intervenire secondo l’ordine delle richieste avanzate e per non più di cinque minuti.

E’ consentita a ciascun docente la possibilità di replica, per non più di due minuti.

Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l’argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.

Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, per un richiamo al Regolamento del Collegio.

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

Articolo 12 – Votazione

Il Collegio dei docenti può deliberare solo sugli argomenti iscritti all’ordine del giorno.

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola se non per dichiarazioni di voto.

La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico decida di procedere alla votazione per singole parti.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per alcun motivo.

I docenti votano per alzata di mano e il docente con funzione di segretario, avrà cura di verbalizzare gli eventuali voti contrari con la relativa motivazione.

Per le deliberazioni che hanno ad oggetto il funzionamento organizzativo-didattico dell'Istituzione scolastica, non è concesso ai docenti di astenersi dalla votazione.

Si prevedono votazionia scrutinio segreto nel caso le deliberazioni riguardino questioni di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Ai fini del computo della maggioranza non si considerano, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente; nelle votazioni per scheda segreta, in caso di parità la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza relativa dei presenti.

Nel caso in cui il numero dei voti espressi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la immediata ripetizione.

Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto di approvazione del Collegio dei docenti.

Articolo 12 - Mozioni

Le mozioni concernenti la sostanza degli argomenti iscritti nell'ordine del giorno (mozioni deliberative) devono essere presentate dal singolo docente ovvero da più docenti.

Le mozioni di carattere procedurale (mozioni d'ordine) possono anche essere presentate all'inizio di ogni seduta. Tali mozioni possono essere presentate oralmente; in tal caso è opportuno che siano brevi e chiare, oppure per iscritto e non danno luogo a dibattito.

Le mozioni d'ordine vengono poste ai voti immediatamente dopo la procedura sopra descritta.

Articolo 13 - Condotta durante le sedute

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione.

Durante la trattazione degli argomenti, i componenti il Collegio hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui. Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Dirigente Scolastico è tenuto a richiamarlo. Dopo un secondo richiamo all'ordine rivolto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola.

Articolo 14 - Conclusione delle sedute

Il Presidente dichiara chiusa la seduta del Collegio dei docenti allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'O.d.G..

Di norma non è consentito ad alcun componente il Collegio di lasciare l'assemblea fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.

Il Dirigente Scolastico, al termine della seduta, può procedere al contrappello finale con apposizione delle firme di presenza dei partecipanti.

Articolo 15 - Revoca di deliberazioni precedenti

Il Collegio dei docenti può adottare deliberazioni che comportino modificazioni o revoca di deliberazioni esecutive, facendone espressa e chiara menzione nel provvedimento di revoca e/o di modificazione.

Articolo 16 - Norme finali. Approvazione. Modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a partire il giorno successivo all'affissione all'Albo pretorio di questa Istituzione Scolastica ed ha validità fino a quando non sia espressamente modificato.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL. 3 REGOLAMENTOINTERNODELCOMITATOPERLAVALUTAZIONEDEIDOCENTI
Approvato e deliberato nella seduta del Consiglio di Circolo del 06/02/2023

IlComitatoperlaValutazionedeiDocentièistituitoaisensidellaLeggen.107/2015(art.1c.129):

Dall'iniziodell'annoscolasticosuccessivoaquelloincorsoalladatadientratainvigoredellapresentelegge, l'articolo11deltestounicodicuialdecretolegislativo16aprile1994,n.297,èsostituitodalseguente:

«Art.11.–(Comitatoperlavalutazionedeidocenti).

1. Presso ogni Istituzione Scolastica ed Educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanzapubblica, il comitato perlavalutazionedei docenti.

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenticomponenti:

a) tredocentidell'istituzionescolastica,dicuiduesceltidal CollegiodeiDocentieunodalConsigliodiCircolo;

b) duerappresentantideigenitori,perlascuoladell'Infanziaeperilprimociclodiistruzione;unrappresentante degli studenti e un rappresentante dei Genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio diCircolo;

c) uncomponenteesternoindividuatodall'UfficioScolasticoRegionaletradocenti,dirigentiscolasticie dirigentitecnici.

3. IlComitatoindividuaicriteriperlavalorizzazionedeidocentisullabase:

a) dellaqualitàdell'insegnamentoedelcontributoalmiglioramentodell'istituzionescolastica,nonchédel successoformativoescolasticodeglistudenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenzedegli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica,alla documentazioneealladiffusionedi buonepratichedidattiche;

c) delleresponsabilitàassuntenelcoordinamentoorganizzativoedidatticoenellaformazionedelpersonale.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per ilpersonale docente ed educativo. A tal fineil Comitatoècomposto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede,daidocentidicuialcomma2,letteraa), edèintegratodaldocenteacuisonoaffidatelefunzionidi Tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori nonpartecipa l'interessato e il Consiglio di Circolo provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato inoltre esercitacompetenzeperlariabilitazionedelpersonaledocente,dicuiall'articolo501».

LaconvocazionedelComitatospettaalDirigenteScolastico,chelopresiede.

Laconvocazioneverràpubblicataall'Alboonlineeinviataaimembritramitee-mailalmenocinquegiorniprima.

IlPresidenteaffidaadunodeicomponentiilcompitodiredigeresinteticoverbaledellaseduta.

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica(coerentementeconl'art.37 del D.Lgs.n.297/1994).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari,con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi divotazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo, ma non concorrono a determinare ilquorum deliberativo.Incasodiparità,prevaleilvotodelPresidente.

Lavotazioneèsegretasoloquandosifacciaquestionedisingolepersone.

Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo on linedella scuola per almeno 15 giorni (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singolepersone, salvocontrariarichiestadell'interessato).

ALL. 4 PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso che:

a) la tutela della salute e del benessere degli alunni che richiedono interventi durante l'orario scolastico in relazione a patologie acute e croniche è una priorità di sistema e richiede il raccordo tra i diversi attori coinvolti al fine di garantire un appropriato percorso di gestione degli interventi nel contesto scolastico;

b) la seguente regolamentazione è finalizzata:

- a garantire un'appropriata assistenza agli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico;
- ad evitare incongrue somministrazioni di farmaci;
- a sostenere gli insegnanti per garantire un contesto che aiuti scuola, famiglie e alunni a gestire al meglio la patologia e, là dove ne sussistano le condizioni, a promuovere un percorso di empowerment individuale nella gestione autonoma dei bisogni connessi alla patologia;

c) è da evitare la somministrazione in orario scolastico di terapie per il trattamento di patologie non croniche e l'eventuale ed improrogabile somministrazione di farmaci non deve richiedere cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, che viene comunque sollevato da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;

d) nelle situazioni che presentassero particolari criticità, al fine di individuare le modalità di gestione più appropriate, il percorso individuale sarà oggetto di esame congiunto e potrà prevedere il coinvolgimento di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, programmando, se necessario, attività di formazione a favore del personale che ha fornito la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;

e) in tutti i casi che possano rivestire i caratteri dell'urgenza resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio di Emergenza che valuterà l'eventuale necessità di intervento diretto;

Viste le le Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi ad oggetto *"Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico"*;

Considerato che l'omissione nella somministrazione di farmaci salvavita potrebbe causare gravi danni alla persona che ne necessita;

Al fine di garantire un approccio omogeneo ed appropriato agli interventi di somministrazione dei farmaci in ambito scolastico,

STABILISCE QUANTO SEGUE

A) PROCEDURA ATTUATIVA

Considerato che i farmaci a scuola non possono essere somministrati se non in seguito a specifica certificazione medica, i genitori, in caso di necessità, presentano al Dirigente scolastico la prevista richiesta

di autorizzazione completa della certificazione dello stato di malattia e il relativo Piano Terapeutico redatti dal medico curante/pediatra.

I **GENITORI** (o chi ne è responsabile)**:**

- nella richiesta di somministrazione dichiarano di:
- essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile, lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso; - impegnarsi a fornire alla scuola il farmaco/i farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;
- impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso.
- autorizzano, se del caso e se prescritto dal medico, l'auto-somministrazione del farmaco.
- acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs 196/2003.

IL **DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- verifica la sussistenza di tutti gli elementi che giustificano la somministrazione di farmaci in orario scolastico e comunica ai genitori l'avvio della procedura;
- autorizza, se prevista e certificata, l'auto-somministrazione del farmaco;
- concede, su richiesta, alla famiglia dell'alunno, o a personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica);
- informa il personale scolastico interessato (docenti e collaboratori scolastici);
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici sono individuati tra il personale docente ed ATA, in via prioritaria tra quanti preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al primo soccorso (ai sensi del D. L. 81/08);
- individua gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici) volontariamente disponibili a somministrare i farmaci;
- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- garantisce la tutela della privacy;
- coinvolge Enti e Servizi Sanitari locali ogniqualvolta risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze interne all'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute degli alunni.

IL **MEDICO CURANTE:**

- rilascia la prescrizione per la somministrazione del farmaco a scuola per assoluta necessità;
- specifica che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico;
- specifica la non discrezionalità, da parte di chi somministra il farmaco, in relazione a tempi, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- specifica la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario;
- indica il Piano terapeutico del farmaco da somministrare.

Il modulo di prescrizione deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile e senza possibilità di equivoci o errori:

- dati dell'alunno destinatario dell'intervento
- stato di malattia certificato
- nome commerciale del farmaco e principio attivo
- forma farmaceutica
- modalità di somministrazione
- dosaggio
- orario di somministrazione

- durata terapia (entro i limiti del singolo anno scolastico)
- eventuale capacità di auto-somministrazione
- terapia di mantenimento
- terapia in caso di manifestazioni acute (eventuale scheda per patologia allegata)
- modalità di conservazione del farmaco
- descrizione in dettaglio dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco

IL **PERSONALE SCOLASTICO:**

Si impegna a:

- collaborare ad una efficace realizzazione del presente protocollo, volto a garantire il diritto allo studio di ogni studente;
- partecipare a momenti di formazione congiunta con personale specializzato;
- segnalare con tempestività qualsiasi episodio non rientri nella casistica qui contemplata;
- provvedere alla somministrazione del farmaco;
- ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza.

B) SOMMINISTRAZIONE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

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

C) AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Pu essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati, se prevista e certificata da parte di studenti che siano autonomi (Allegati 1 e 2). Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto.

D)GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

Fanno parte integrante del presente Protocollo:

Allegato 1 - Richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 2 - Prescrizione medica per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 3 - Dichiarazione di disponibilità del personale docente/ata per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 4 - Designazione del personale autorizzato alla somministrazione di farmaci in orario scolastico

Allegato 5 - Verbale di consegna farmaci da somministrare in orario scolastico

Allegato n. 1

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

(la richiesta ha validità per l'anno scolastico in cui viene presentata e si deve rinnovare in ogni caso di trasferimento/passaggio ad altro Istituto in corso d'anno)

Al Dirigente Scolastico
del3° Circolo Didattico
"Madre Teresa di Calcutta"
di Casalnuovo di Napoli

I sottoscritti _____ e _____
genitori dell'alunno/a _____ nato/a
a _____ il _____
residente a _____ in via _____
frequentante la classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria del plesso
_____ di questo Istituto, essendo il minore affetto da
_____e constatata l'assoluta necessità,

CHIEDONO

che sia somministrato al minore sopra indicato il/i seguente/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata.

DICHIARANO DI:

essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;

impegnarsi a fornire alla scuola il/i farmaco/i prescritto/i nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. cotone, disinfettante, siringhe, guanti, etc.) necessario per la somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;

impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;

autorizzano il minore stesso all'auto-somministrazione del farmaco, sotto la vigilanza del personale della

scuola, secondo le modalità concordate e certificate dal personale medico (*nell'allegato n. 2*);
acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Si allega:

- **Certificazione sanitaria** rilasciata dal medico curante o da altra struttura sanitaria
- **Allegato 2** Attestazione del medico curante o altro personale sanit.ario relativa alla somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico.

(luogo e data) _____, _____

Firma di entrambi i genitori: _____ _____

Numeri di telefono utili:

Medico Curante: _____

Padre: _____ Madre: _____

Allegato n. 2

PRESCRIZIONE MEDICA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE)

Il sottoscritto _____ medico curante/pediatra dell'allievo _____ nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____

frequentante la classe _____ della scuola _____

sita a _____ in via _____

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico,

PRESCRIVE

LA SOMMINISTRAZIONE IN ORARIO SCOLASTICO, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, DEI FARMACI SOTTOINDICATI AL SUDDETTO/A ALUNNO/A

PIANO TERAPEUTICO DEL FARMACO DA SOMMINISTRARE

Stato di malattia certificato: _____

Nome commerciale del farmaco e principio attivo: _____

Forma farmaceutica: _____

Modalità di somministrazione: _____Dosaggio: _____

Orario di somministrazione: _____

Durata terapia (*entro i limiti del singolo anno scolastico*): dal _____ al _____

Capacità di auto-somministrazioneperché paziente istruito: SI NO

Terapia di mantenimento: _____

Terapia in caso di manifestazioni acute (*eventuale scheda per patologia allegata*):

_____

Modalità di conservazione del farmaco:

_____

Descrizione in dettaglio dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco:

_____

La somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Si esclude la discrezionalità, da parte di chi somministra il farmaco, in relazione a tempi, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

_____, _____

(*luogo e data*)

_____

(*timbro e firma del medico*)

Allegato 3

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE/ATA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AD ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

Al Dirigente Scolastico del 3° Circolo Didattico
"Madre Teresa di Calcutta" di Casalnuovo di Napoli

Il/La sottoscritto/a _____, insegnante/ addetto personale ATA, in servizio nell'a.s. _____ presso Codesto Istituto, nel plesso _____, classe _____*(solo per il personale docente)*

DICHIARA

di essere/non essere disponibile (*cancellare la voce che non interessa*) a somministrare in orario scolastico il farmaco indispensabile/salvavita all'alunno/a _____, della classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria, secondo il piano di intervento depositato agli atti della Scuola.

di essere/non essere in possesso di formazione per "Primo soccorso" (*cancellare la voce che non interessa*)

Casalnuovo di Napoli ,..... Firma

_____

Allegato n. 4

DESIGNAZIONE DEL PERSONALE AUTORIZZATO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Al Personale Docente e ATA
del3° Circolo Didattico
"Madre Teresa di Calcutta"
di Casalnuovo di Napoli

A seguito della richiesta inoltrata presso la Segreteria dell'Istituto 3° Circolo Didattico "Madre Teresa di Calcutta" di Casalnuovo di Napoli, relativa alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, dai Genitori dell'alunno/a_____ nato/a a _____ il _____ frequentante la classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria del plesso _____ di questo Istituto, il Dirigente Scolastico designa il Personale di seguito indicato:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____ a

somministrare il farmaco con le procedure descritte nell'allegato 2.

Firma per presa visione e conferma della disponibilità:

Personale Docente:

_____

_____

Personale ATA:

_____

_____

Casalnuovo di Napoli, _____

Il Dirigente Scolastico_____

Allegato n. 5

VERBALE DI CONSEGNA FARMACI DA SOMMINISTRARE IN ORARIO SCOLASTICO

In data _____ alle ore _____ il/la Sig._____ e la Sig.ra_____ genitori dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ Scuola Infanzia Scuola Primaria del Plesso _____ consegna a _____ una confezione nuova ed integra del farmaco _____ da somministrare all'alunno/a in caso di _____ (*indicare l'evento*) come da certificazione medica agli atti della scuola e in copia allegata alla presente.

I Genitori:

autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

provvederanno a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato/scaduto.

comunicheranno immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento. La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

_____

Il Dirigente Scolastico _____

Il Personale della scuola (*qualifica*) _____

_____

_____

I Genitori _____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. UFDMFG

ALL. 5 - PATTOEDUCATIVODICORRESPONSABILITA'SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Visto l'art.3delDPR235/2007;
Preso attoche:
- Laformazioneel'educazionesonoprocessicomplessiecontinuicherichiedonolacooperazione,oltrechedell'alunno,dellascuola, dellafamigliaedell'interacomunitàscolastica;
- Lascuolanonèsoltantoilluogoincuisirealizzal'apprendimento, maunacomunitàorganizzatadotatadirisorseumane,materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione,conservazione,partecipazioneerispettodeiregolamenti;
- Ilrapportoscuola-alunno-famigliacostituisceilfondamentochesostienel'impegnoformativoededucativo.;
- Allapromozioneedallosviluppodiciò,igenitori,gli alunnieglioperatoriscolasticidedicanoimpegnoparticolare,icuitrattiessenzialisonorichiamatineipunticheseguono:

1) RECIPROCITÀNEIDIRITTIEDOVERI

Lecartefondamentalid'Istituto(regolamentod'Istituto,Pianodell'OffertaFormativa–PTOF-ecc)contengonounaopiùsezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doverideglioperatoriscolastici.Lecartefondamentalid'Istitutosonoadeguatamentepubblicizzate sul sito adisposizionedichiunqueneabbiainteresse.

2) IMPEGNIDICORRESPONSABILITÀ

Il genitore,sottoscrivendol'istanzad'iscrizione,assumel'impegno:
-adosservareledisposizionicontenutenelpresentepattodicorresponsabilitàenellecartequirichiamate;
- a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentantedell'istituzione scolastica è responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitoririchiamatinelpresentepattosianopienamentegarantiti.

Il **Patto Educativo di Corresponsabilità** è finalizzato quindi a rafforzare il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a condividere i contenuti ed a rispettare gli impegni assunti.

IlDirigenteScolastico**Prof.ssaAnna Commone** inrappresentanzadell'Istituto 3°Circolo Didattico di Casalnuovo di Napoli ei **genitori/Tutoridell'alunno/a** all'attodell'iscrizioneallaScuola dell'Infanzia/Primaria sottoscrivono il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità:**

	LaScuola siimpegnaa:	**Lafamiglia siimpegnaa:**	**L'alunno/asii mpegnaa:**
OFFERTAFOMATIVA	• presentare e pubblicizzare il PTOF e tutte le attività progettate; • fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno, dei suoi ritmi e tempi di apprendimento • favorire il benessere psico-fisico necessarioall'apprendimento e allosviluppodellapersona;	• prendere visione del PattoEducativo diCorresponsabilità e condividerlo con i propri figli per favorirne il rispetto • prendere visione del PTOF,perlepartidi competenza; • conoscere il RegolamentodiIstituto; • trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.	• conoscere e rispettare ilPattoEducativodiCorrespon sabilità • conoscere e rispettare le regole della classe. • considerare la scuola come un valore aggiunto nella propria crescita.
RELAZIONALITA'	• condurre l'alunno ad unasempre più chiara conoscenzadi sé, guidandolo allaconquista della propriaidentità; • creare un clima scolasticopositivo fondato sul dialogo esulrispetto; • sviluppare/consolidare il senso di appartenenza alla comunità scolastica favorendo attività di collaborazione, cooperazione ed inclusione	• far riflettere i propri figli sull'importanza del rispetto delle regoledella scuola e delviverecivile; • ricercare e costruire con idocenti una comunicazionechiara e corretta basatasull'ascolto e rispettoreciproco; • controllare che i propri figli indossino la divisa scolastica;	• rispettare i docenti, icompagni e tutto il personaledella scuola sviluppandorapporti di integrazione e disolidarietà; • rispettare il materiale proprio ed altrui, gli arredi, i sussidi didattici, i dispositivi digitali e tutto il patrimoniocomunedellascuol a; • usare un linguaggio e comportamento adeguato
INTERVENTIEDUCATIVI	• promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione di tutti gli alunni(stranieri) anche in collaborazione con le altre realtà del territorio. • offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, per favorire il successo formativo e per promuovere il merito. • organizzare attività di informazione e prevenzione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di monitorare eventuali situazioni di disagio personale.	• ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune; • evitare di "giustificare" inmodo parziale ilpropriofiglio; • firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia e/o prenderne visione sul RE; • rispettare il ruolo del docente, riconoscendone la competenza e l'autorevolezza • monitorare e segnalare eventuali situazioni critiche e/o fenomeni di bullismo o cyberbullismo o vandalismo	• annotare i compiti assegnati; • far consultare con regolarità il RE per le comunicazioni scuola-famiglia • prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività;

PARTECIPAZIONE	• prendere in considerazione la fattibilità delle proposte di miglioramento da parte dei genitori e degli alunni; • favorire la presenza e lapartecipazione degli alunni,delle famiglie, degli operatoriscolastici e del territorio alleattivitàproposte;	• tenersi aggiornatasull'attività scolasticadeipropri figli verificando ildiario, il sito della scuola e il RE • partecipare agli incontriscuola-famigliadocumentandosi sullo sviluppo e l'acquisizione dei livelli di competenza inciascunadisciplina; • considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la crescita formativa dei propri figli; • partecipare agli incontri di formazione e approfondimento proposti dai docenti del TEAM per l'innovazione digitale sulla conoscenza e utilizzo degli strumenti per la didattica digitale;	• partecipare e tutte le attività curricolari ed extracurricolari con impegno e rispetto;
INTERVENTIDIDATTICI	• individuare i bisogniformativiespliciti enon, rilevare le carenze e progettare interventi di sostegno e recupero; • predisporreinterventidiaiuto, consulenza, assistenza esupporto per lo studioindividuale; • mettere in atto strategieinnovative e proporre aglistudenti attività alternative, anche di tipo laboratoriale per favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati, • creare situazioni diapprendimento in cui glistudenti possano costruire unsapereunitario; • guidare gli studenti avalorizzare il patrimonioculturale; • provvedere tempestivamentealla correzione delle prove diverifica attivando processi diauto-correzione e divalutazione;	• controllare e sostenere i propri figli nello svolgimento dei compiti a casa • collaborare con gliinsegnanti per l'attuazionedi eventuali strategie direcupero eapprofondimento; • impegnarsi ad approfondire eventuali segnalazioni da parte dei docenti relative a situazioni disagio scolastico e/o difficoltà di apprendimento del proprio figlio; • aiutare i propri figli ad organizzare gliimpegni di studio e leattività extrascolastiche inmodo adeguato e responsabile; • garantire il materiale scolastico richiesto per il regolare svolgimento delle lezioni.	• impegnarsi assiduamentenello studio per raggiungeregli obiettivi formativi edidattici; • eseguire regolarmente e con cura le attività didattiche da svolgere a scuola e a casa; • presentare la giustificazione scritta dai genitori per la mancata esecuzione dei compiti a casa.
VALUTAZIONE	• spiegare i criteri di verifica e di valutazione; • comunicare alle famiglie l'andamento didattico e comportamentale dei propri figli.	• collaborare e confrontarsicon le insegnanti perpotenziare nell'alunno unacoscienza dei propri punti di forza e debolezza	• avere consapevolezza delle proprie capacità e dei risultaticonseguiti;

PUNTUALITA'	• garantire la puntualità dellelezioni da parte dei docenti • garantire la presenza costante degli addetti alla vigilanza degli alunni • essere tempestiva e trasparente nellecomunicazioniallefamiglie; • comunicare l'orario interno settimanale delle discipline al fine di favorire la distribuzione nello zaino del materiale didattico giornaliero.	• firmare tutte le comunicazioni per presa visione; • rispettarel'orariodiingresso e di uscita. • limitare al minimoindispensabile le assenze, leuscite o le entrate fuoriorario nel numero previsto dal Regolamento d'Istituto; • giustificare sempreeventualiassenzeo ritardi su RE • garantire laregolare frequenza scolastica;	• rispettare l'ora d'inizio dellelezioni; • farfirmaresempregliavvisiscritti;
NORMATIVE	• presentare i divieti esplicitatinelRegolamentodi Istituto; • far conoscere e rispettare le norme di sicurezza • tutelare la privacy degli alunni e loro famiglia	• far riflettere i propri figli sul rispetto del Regolamento Scolastico e sui divieti disciplinati dalla legge;	• rispettare quanto previstodalRegolamentoScolastico; • accettare i rimproveri come momento di riflessione suiproprierrori;

Casalnuovo di Napoli

IGenitori/Tutori **IlDirigenteScolastico**
Prof.ssaAnna Commone

_____ _____ _____

ALL 6a - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA
DISCIPLINA MANUTENZIONE STRUMENTI MULTIMEDIALI

I laboratori e i locali della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Art.1
L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
a) a tutte le classi con la presenza del docente, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi in base all'orario appositamente predisposto;
b) ai docenti singoli per scopi esclusivamente didattici;
c) agli esterni autorizzati dal dirigente scolastico e a coloro che sono regolarmente iscritti a corsi autorizzati (es. PON, corsi di formazione del personale docente e non docente, etc.).

Art.2
Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la segreteria tramite il preposto collaboratore scolastico e a lui le riconsegna al termine dell'attività.

Art.3
In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art.4
Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile.
Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio o all'animatore digitale o ai docenti del Team digitale.

Art.5
Per un utilizzo del laboratorio prolungato nel tempo o per molte ore consecutive, legato a progetti speciali, è necessario presentare richiesta al dirigente scolastico e segnalare tale esigenza al responsabile di laboratorio con adeguato anticipo (almeno 5 gg.), affinché tale utilizzo possa essere reso noto agli altri utenti.
Art.6

Ogni docente, all'inizio e al termine delle attività, deve verificare che la macchina (PC, TABLET, LIM, TOUCH BOARD…) che gli è stata assegnata funzioni correttamente. In caso contrario è tenuto a segnalare il problema (guasti, malfunzionamento di programmi, scomparsa di materiali, etc.) sull'apposito registro e avvisare tempestivamente il docente responsabile del laboratorio.

Art.7
Al termine dell'utilizzo del laboratorio occorre spegnere tutti i PC, chiudere la porta a chiave e riconsegnare le chiavi al personale ATA.

Art.8
Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Art.9
Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare in aula ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.10
E' vietato:
a) qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine;
b) cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del responsabile di laboratorio;
c) modificare l'aspetto del desktop e/o le impostazioni del sistema;
d) introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio;
e) usare software non conformi alle leggi sul copyright;
f) portare cibi e bevande nel laboratorio, né tantomeno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli;
g) scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

Art.11
L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.
L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

Art.12
Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.13
Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente scolastico, al responsabile del laboratorio.
Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art.14
Prestito e utilizzo tablet, IPad, PC:
1. Il prestito e l'utilizzo degli IPad è consentito previa richiesta e autorizzazione da parte del dirigente scolastico, è inoltre possibile prenotare l'uso del dispositivo da portare in classe.
2. Il responsabile di laboratorio curerà il prestito e ne controllerà la restituzione.

ALL 6 b - REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

"Tutti i paesi europei riconoscono l'importanza dell'educazione fisica a scuola. La materia è parte di tutti i curricoli centrali ed è obbligatoria nell'istruzione primaria e secondaria inferiore di tutta l'Europa " - Educazione fisica e sport a scuola in Europa, 2013

ALLENARE LA MENTE E IL CORPO: La funzione fondamentale della scuola è quella di dare una formazione più completa possibile agli studenti, ed è per questo motivo che in ogni scuola vengono insegnate varie materie. Sono necessarie quindi, tanto le materie letterarie quanto quelle scientifiche, è importante sviluppare capacità logico-matematiche quanto abilità artistiche ed è fondamentale conoscere il proprio corpo. Le ore di scienze ci permettono di capire come siamo fatti, le ore di educazione fisica fanno il resto, quindi :tutti in palestra!

PREMESSA

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare la fruizione della palestra, delle strutture e delle attrezzature sportive in dotazione, nonché all'utilizzo ed alla buona conservazione all'interno della struttura e facenti parte integrante del patrimonio dell'istituto. Gli allievi e tutti gli utenti, durante l'attività sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dai docenti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.Il rispetto delle regole, rappresenta sia un valido strumento di prevenzione degli infortuni che un indispensabile mezzo per un corretto uso della palestra e delle attrezzature per fini educativi e formativi

Art. 1 REGOLE DELL' UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'uso della palestra è riservata agli studenti, docenti e personale A.T.A. dell' istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di Educazione Fisica
- esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva
- allenamenti per partecipare a tornei scolastici ed interscolastici
- attività didattiche programmate dal P.T.O.F.

In palestra è vietato

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente
- prendere e/o utilizzare attrezzature

Art.2 PRESENZA DEL PERSONALE DOCENTE

- Per qualsiasi attività svolta dagli alunni deve essere assicurata la presenza di un docente

Art.3 ORARIO DI UTILIZZO LOCALE

- durante le lezioni di Educazione Fisica sono ammessi in palestra una classe o sezione per volta, rispettando l'orario appositamente predisposto o il calendario di prenotazione.

Art.4 SEGNALAZIONE DANNI E/O ANOMALIE

- eventuali danni e/o anomalie devono essere indicate sul registro firma utilizzo locale e immediatamente segnalati per iscritto al docente responsabile.

Art.5 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante le attività ogni studente deve:

- calzare scarpe da ginnastica
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso

- rispettare le norme igienico sanitarie
- riporre al termine delle attività le attrezzature utilizzate negli spazi adibiti
- lasciare i locali e gli ambienti puliti

Art.6 DIVIETI

Durante le attività non è consentito

- consumare cibi
- assumere comportamenti scorretti o svolgere attività pericolose e non richieste dal docente

Art.7 UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI ED AMBIENTI

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente negli spazi appositi prima che la classe o sezione lasci la palestra.

In casi particolari e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra, previa richiesta scritta compilando l'apposito modulo in possesso del docente referente.

Art.8 PRIMO SOCCORSO

- la palestra è dotata di cassetta di primo soccorso (stanza archivio)
- in caso di infortuni di grave entità il docente presente in palestra deve chiamare tempestivamente il 118.

Art.9 AGGIORNAMENTI E VERIFICHE

- ogni anno si procede alla revisione dell'inventario

Art.10 ENTRATA IN VIGORE

- Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d' Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all' Albo Ufficiale della Scuola e consecutiva pubblicazione sul sito web scolastico

ALL 6c - REGOLAMENTO LABORATORIO: ARCHIVIO COSTUMI (Sede centrale)

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Il laboratorio addobbi e costumi dispone di un locale sito presso l'edificio centrale (EX PALAZZETTO BIANCO).

Tale locale è attrezzato con scaffalature nominali e posizionali in modo tale da consentire l'immediata reperibilità dei beni presenti.

2. INVENTARIO

Ogni unità fisica di materiale presente nel laboratorio è stata inventariata accuratamente utilizzando un registro cronologico costituito da:

descrizione

posizione

quantità

3. CONSULTAZIONE

I docenti possono disporre del materiale presente nel suddetto laboratorio previa richiesta alla responsabile designata dal Dirigente Scolastico nei giorni e nella fascia oraria stabilita.

E' richiesta la massima diligenza nell'utilizzo del materiale prelevato.

4. PRESTITO

I beni materiali presenti nel laboratorio sono a disposizione della comunità scolastica

In orario extracurriculare si accede al prestito previa compilazione e firma del modulo in possesso del responsabile.

Il materiale prelevato deve essere restituito in un arco di tempo che va dai 15/30 giorni.

Se non viene rispettata la data di riconsegna la responsabile del laboratorio curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.

Per il materiale danneggiato e / o la mancata restituzione sarà richiesto risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al suo valore.

5. AGGIORNAMENTI

Ogni anno si procede alla revisione dell'inventario.

Il materiale regolarmente inventariato, che risultasse logorato verrà segnalato in apposita lista e scaricato dall'inventario.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, letto e approvato dal Dirigente Scolastico, entra in vigore dal giorno dell'affissione presso la sede del laboratorio.

ALL 6 d - REGOLAMENTOLABORATORIO: ARCHIVIO MATERIALI DI FACILE CONSUMO
(Sede centrale)

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Il laboratorio dispone di un locale sito presso l'edificio centrale dell'infanzia (palestra).
  Tale locale sarà attrezzato con scaffalature nominali e posizionali in modo tale da consentire l'immediata reperibilità dei materiali presenti.

2. INVENTARIO

- Ogni unità fisica di materiale presente nel laboratorio sarà inventariata successivamente in quanto devono essere approvate, in sede collegiale, le modalità di utilizzo.

3. CONSULTAZIONE

- I docenti possono disporre del materiale presente nel suddetto laboratorio previa richiesta alla responsabile designata dal Dirigente Scolastico nei giorni e nella fascia oraria stabilita.
- È richiesta la massima diligenza nell'utilizzo del materiale preso in prestito.

4. PRESTITO

- I beni materiali presenti nel laboratorio sono a disposizione della comunità scolastica
- Al di fuori dell'orario di servizio del responsabile del laboratorio si accede al prestito previa compilazione e firma del modulo in suo possesso.
- Il materiale prelevato deve essere restituito in un arco di tempo che va dai 15/30 giorni.
- Se non viene rispettata la data di riconsegna la responsabile del laboratorio curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.
- Per il materiale danneggiato e / o la mancata restituzione sarà richiesto risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al suo valore.

5. AGGIORNAMENTI

- Ogni anno si procede alla revisione dell'inventario.
- Il materiale regolarmente inventariato, che risultasse logorato verrà segnalato in apposita lista e scaricato dall'inventario.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, letto e approvato dal Dirigente Scolastico, entra in vigore dal giorno dell'affissione presso la sede del laboratorio.

All. 6e REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO - GEOGRAFICO

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. Il laboratorio scientifico situato al piano 0 dell'edificio centrale del III C.D. "Madre Teresa di Calcutta" in Via Nazionale delle Puglie, 105 Casalnuovo di Napoli, dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere attività di ricerca ed esperimenti individuali e di gruppo.
2. Il laboratorio è fornito di materiali tecnico-scientifico registrati in inventario allegato e rese disponibili agli utenti che ne fanno richiesta.

MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti, alle classi o alunni singoli e gruppi di alunni accompagnati dall'insegnante ed è consentito per soli scopi didattici. In nessun modo il laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata.
2. Gli insegnanti che ne prevedono l'uso, devono farne richiesta al responsabile attraverso modulo specifico, indicando l'orario previa prenotazione.
3. Il laboratorio ha in dotazione un modulo sul quale ogni docente deve indicare la classe , la data, l' ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante le attività.
4. Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante le ore in cui non sono previste attività. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti (previa informazione al responsabile del laboratorio) per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

COMPITI E FUNZIONI DEL DOCENTE CHE UTILIZZA IL LABORATORIO

1. Per l'uso del laboratorio, il docente presenta richiesta scritta al responsabile di laboratorio.
2. Predispone le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, accessori e le apparecchiature strettamente necessarie allo svolgimento delle attività.
3. Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
4. Verifica il corretto uso dei materiali nel rispetto del presente regolamento. Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.
5. Termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.
6. Segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo degli strumenti.

NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI

1. Gli alunni devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione gli strumenti in dotazione al laboratorio.
2. Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio.
3. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi strumento senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili ne dovranno rispondere personalmente.

PRESTITO DI MATERIALI

1. I docenti possono fare richiesta di prestito dei materiali presenti nel laboratorio previa richiesta scritta e compilazione del modello di prestito nei giorni e nella fascia oraria stabilita (10 minuti prima della programmazione).
2. I docenti avranno cura di restituire il materiale preso in prestito entro 15 giorni, riponendolo al suo posto e accertandosi dell'integrità di questo.
3. Eventuali anomalie del materiale preso in prestito vanno tempestivamente indicate al responsabile di laboratorio.
4. **Il danneggiamento irreversibile delle risorse prestate come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato.**

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d' Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all' Albo Ufficiale della Scuola e consecutiva pubblicazione sul sito web scolastico

ALL 7 - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA "FIORDILIBRO"

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.

[IFLA – UNESCO: *IFLAJournal",*25 (1999), n. 2, p.116-117.]

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina al fine di favorire tra bambini, adolescenti e adulti, momenti di emozione attraverso la lettura

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 FINALITA' DELLABIBLIOTECA

1. La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale nondocente.
2. La biblioteca è anche un salotto letterario, luogo d'incontro di tutta la comunità territoriale per avvicinare grandi e piccini all'amore per la lettura.
3. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, svolge altresì compiti di supporto alla didattica rivolti a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca, contribuendo allo sviluppo della conoscenza nonché alla formazione culturale e democratica dell'intera sua comunità scolastica (allieve/i, docenti,genitori).

Art. 2 FUNZIONI DELLABIBLIOTECA

1. Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dallascuola;
2. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti,ricerche…);
3. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modoindividualizzato;
4. la biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione

Art. 3 ATTIVITA' INBIBLIOTECA

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per le classi, tutti gli alunni vi possono accedere per svolgere attività attinenti le finalità cui la biblioteca è destinata sorvegliati da un

docente. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base alle norme di seguito specificate.

2. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti previa autorizzazione del dirigente, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristrettopubblico.
3. La biblioteca, ancora, è aperta in orario extra curricolare per attività di prestito alla comunità, letture ad alta voce e incontri con autori.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DELLASTRUTTURA

1. La biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo einformatico);
2. è organizzata per grandi sezioni: albi, classici, narrativa ragazzi, narrativa d'autore, didattica, fiabe, l'angolo dei piccoli. I libri sono collocati su scaffali opportunamente nominati. Per rendere agevole la reperibilità e la consultazione dei libri si sta procedendo alla redazione di un catalogo cartaceo e multimediale in cui sono specificate le sottocategorie di ciascuna sezione e la relativa collocazione.

Art. 5 INVENTARIO

1. Ogni unità fisica di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca è inventariata utilizzando un *registro cronologico di entrata* che gli assegna un codice di classificazione.
2. Il codice di classificazione è apposto sul dorso/frontespizio del libro.

Art. 6 CATALOGAZIONE

(in corso di attuazione)

1. Per la catalogazione è utilizzato il programma di gestione informatico:

a) catalogo alfabetico perautori;
b) catalogo alfabetico pertitoli;
c) catalogo alfabetico per genere;
d) catalogo alfabetico per casa editrice.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 7 CONSULTAZIONE

1. L'utenza scolastica può consultare in sede il materiale librario di mattina, previa richiesta alla responsabile designata dal dirigente scolastico nella fascia oraria stabilita e comunicata all'inizio dell'anno scolastico compilando l'apposito modulo
2. La comunità territoriale può accedere in Biblioteca secondo calendario programmato e pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico.
3. E' richiesta la massima cura e responsabilità nell'utilizzo del materiale consultato

Art. 8 PRESTITO

1. Il prestito è un servizio che la Biblioteca offre a tutta la comunità scolastica e territoriale.
2. In orario curricolare accede al prestito tutto il personale scolastico previa compilazione e firma del modulo in possesso della responsabile
3. I libri in prestito devono essere restituiti entro 30 giorni e riposti nell'apposito scaffale seguendo

le indicazioni della ricevuta che accompagna il libro all'atto del prestito

4. Può accedere al prestito extracurricolare tutta la comunità territoriale regolarmente iscritta al prestito e in possesso del "Passaporto del lettore"
5. L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo e la contestuale consegna del "Passaporto del lettore" dal docente incaricato.
6. In attesa dell'informatizzazione del prestito, i dati di iscrizione di ciascun utente sono trascritti in appositi schede nominali in cui saranno di volta in volta segnati gli estremi dei libri presi in prestito e la data di scadenza.
7. Possono essere presi in prestito un numero massimo di 3 libri da restituire entro quindici giorni. È possibile rinnovare il prestito delle medesime opere per altri quindici giorni solo se nessun altro utente le ha richieste.
8. Se alla data di scadenza l'utente non riconsegna l'opera presa in prestito, la docente incaricata al prestito curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.
9. Entro il 31 aprile tutti i libri già in prestito devono essere restituiti.
10. **Il danneggiamento irreversibile dei libri prestati sia all'utenza scolastica che territoriale, come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato del libro.**
11. **I libri in prestito non possono essere riprodotti o fotocopiati senza il consenso scritto dell'editore. Tutti i diritti sono riservati.**

Art. 9 NORME DICOMPORTAMENTO

1. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri edel patrimonio pubblico.
2. Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a mantenerne l'ordine e ripristinare la configurazione degli arredi.
3. Ciascun utente è personalmente responsabile della cura degli arredi e del materiale documentario della Biblioteca;
4. Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere e parlare a voce alta.
5. I libri consultati vanno riposti sugli appositi di scaffali
6. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e regolarmente registrati
7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca in orario curricolare solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume laresponsabilità, in orario extracurricolare solo accompagnati da un adulto.
8. Alla Biblioteca della scuola si accede per l'attività curricolare "Animazione alla lettura" secondo un calendario quindicinale prestabilito e opportunamentepubblicizzato, avendo cura di firmare l'apposito registro.
9. Per le altre attività di classe, alla biblioteca si potrà accedere previa prenotazione sull'apposito modulo in possesso della responsabile designata dal dirigente scolastico nella fascia oraria stabilita e comunicata all'inizio dell'anno scolastico

Art.10- AGGIORNAMENTI E VERIFICHE

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.
2. Alla fine di ogni anno si valuta l'accesso e la fruizione della Biblioteca da parte dell'utenza scolastica e territoriale

Art.11 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dellaScuola.

ALL 8 - REGOLAMENTO

ACCESSOAIDOCUMENTIAMMINISTRATIVI

ACCESSOCIVICOGENERALIZZATO

INDICE

TITOLO I – Principi
generaliArt.1 – Oggetto
Art.2–Trasparenza

TITOLO II – Accesso
documentaleCAPOIDISPOSIZIONIGE
NERALI
Art. 3 – Oggetto del presente titolo. Garanzia del diritto di
accessoArt.4 – Definizioni
Art.5–Principiinmateriadiaccessodocumentale
Art. 6 – Normativa di riferimento per l'accesso
documentaleArt.7 –Dirittodeicontrointeressati
CAPOIIMISUREORGANIZZATIVE
Art. 8 – Principio di necessità e di
proporzionalitàArt.9 –Differimentodell'accesso
Art.10–Pubblicitàdegliatti
Art.11–Responsabile delprocedimentodiaccesso
Art. 12-Esame dei documenti- rilascio copie –diritti rimborso spese
Art. 13 –Mancatoassensoall'accesso
CAPOIIIACCESSOINFORMALE
Art.14–Accessoinformale
Art. 15 – Presa visione dei
documentiCAPOIVACCESSOFORMA
LE
Art.16–RichiestaformalediaccessoArt.17–
Procedimentodiaccessoformale
Art.18–Interconnessioneconaltrebanche dati
CAPOV TEMPORANEASEGRETEZZADEIDOCUMENTIED ESCLUSIONEDALDIRITTODIACCESSO
Art.19–TemporaneasegretezzadeidocumentiArt.20–
Esclusionedaldirittodiaccesso

TITOLOIII–Accessocivico
Art. 21 – Normativa di
riferimentoArt.22–Definizioni
Art. 23 – Pubblicità e diritto alla
conoscibilitàArt.24–Qualitàdelleinformazioni
Art.25–Decorrenzaeduratadell'obbligodellepubblicazioni

Art.26–Datiapertieriutilizzo
Art.27–Distinzionefraaccessogeneralizzatoeaccessocivico
Art.28–Distinzionefra accessogeneralizzatoeaccessoagliattiexl.241/1990Art.29 –
Accessocivicosemplice
Art. 30 – Modalità di esercizio dell'accesso
civicoArt.31 –Ilpoteresostitutivo
Art.32–Esclusione elimiti dell'accessocivico

TITOLOIV–Accessogeneralizzato
Art. 33 – Normativa di riferimento per l'accesso
generalizzatoArt.34 –Accessocivicogeneralizzato
Art.35–Ambitosoggettivoe oggettivodiapplicazione dell'accessogeneralizzato
Art. 36 – Modalità di esercizio dell'accesso civico
generalizzatoArt.37 –Domandeinammissibili
Art. 38 – Eccezioni assolute all'accesso
generalizzatoArt. 39 – Eccezioni relative all'accesso
generalizzatoArt.40 –Richiestadiriesame
Art.41–Impugnazioni

TITOLOV–Registrodellerichiestediaccessocivico
Art.41–Registrodellerichiestediaccessocivicogeneralizzato–Schedasinteticadellerichieste/esitiaccessi

TITOLOVI–NormeFinali
Art. 43 – Modulistica utile per l'applicazione del presente
regolamentoArt.44 –Tuteladeidatipersonali
Art.45–Casi nonprevisti dal presenteregolamento–rinviodinamico

Allegati

- AllegatoA-Mod.Richiestaformalediaccessoagliatti
- AllegatoB-Mod.Richiestaaccessocivico
- AllegatoC-Mod.Richiestaaccessogeneralizzato

TITOLOI–Principigenerali

Art.1–Oggetto

1.IlpresenteRegolamentodisciplinaeorganizza:

- l'accesso agli atti amministrativiche,secondo gli artt. 22e seguenti dellaLegge 241/1990 (accessodocumentale),ha lafinalitàdiporre i soggetti interessati in gradodi esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridichequalificatedicuisonotitolari.L'accessodocumentaleoperasullabasedinormeepresuppostidiversidaquelliafferentil'accessocivicoel'accessocivicogeneralizzato;

- l'accessocivico(semplice)che,secondol'art.5comma1delD.Lgs.33/2013("decretotrasparenza")comemodificato dal D.Lgs. 97/2016, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o idaticheilICircolo"G.Pascoli"abbiaomessodipubblicarepuravendonel'obbligoaisensidelcitatodecretotrasparenza;

- l'accessocivicogeneralizzatoche,secondol'art.5comma2delD.Lgs.33/2013comemodificatodalD.Lgs.97/2016, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal I Circolo"G.Pascoli",ulterioriripettoaquellisottopostiadobbligodipubblicazione,adesclusionediquellisottopostialregimediriservatezza.

Art.2–Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal I Circolo "G. Pascoli", allo scopoditutelareidirittidegliutenti/cittadini,promuoverelapartecipazionedegliinteressatiall'attivitàamministrativaefavorireformediffusedicontrollosulperseguimentodellefunzioniistituzionaliesull'utilizzodellerisorsepubbliche.
2. Latrasparenzaèrealizzataattraversolapubblicazionediinformazioni,datiedocumentiin"*Amministrazionetrasparente*"e/o"*Pubblicitàlegale*"econsentendol'accessocivicoeagliattiamministrativi.

TITOLOII–Accessodocumentale

CAPOIDISPOSIZIONIGENERALI

Art.3–Oggettodelpresente titolo.Garanziadeldirittodiaccesso

1. Il presente titolo attua i principi contenuti nel cap. V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "*Nuovenorme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" esuccessivemodificazioni.
2. Ildirittodiaccessodocumentaleègarantitoachiunqueneabbiainteresse,inapplicazionedelpresentetitolo,secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità etrasparenzadell'attivitàdelICircolo"G.Pascoli,nelcontemperamentoconildirittoallariservatezzadeiterzi.

Art.4–Definizioni

1.Aifinidelpresentetitolosiintende:

a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documentiamministrativi;

b) per"*interessati*",tuttiisoggettiprivati,compresiquelliportatoridiinteressipubbliciodiffusi,cheabbianoun interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata aldocumentoalqualeèrichiestol'accesso;

c) per "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura deldocumentorichiesto,chedall'eserciziodell'accessovedrebberocompromessoillorodirittoallariservatezza;

d) per"*documentoamministrativo*",ognirappresentazionegrafica,fotocinematografica,elettromagneticaodiqualunquealtraspeciedelcontenutodiatti,ancheinternionon relativiadunospecificoprocedimento,detenutida una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla naturapubblicisticaoprivatisticadellalorodisciplinasostanziale;

e) per"*pubblicaamministrazione*",tuttiisoggettididirittopubblicoeisoggettididirittoprivatolimitatamentealla loroattività dipubblicointeresse disciplinatadaldirittonazionale ocomunitario;

f) per"*legge*",lalegge7agosto1990,n.241recante"Nuovenormeinmateriadiprocedimentoamministrativoedidirittodiaccessoaidocumentiamministrativi"e successivemodificazioni;

g) per“*regolamento*”,ilD.P.R.12aprile2006,n.184,intitolato:“Regolamentorecantedisciplinainmateriadiaccessoaidocumentiamministrativi”;
h) per“*richiestainformale*”,larichiestafattaverbalmente,qualorainbaseallanaturadeldocumentorichiestononrisultil’esistenzadicontrointeressati;
i) per“*richiestaformale*”,larichiestascritta;

l) Per “*responsabile del procedimento di accesso*”, il dirigente, il funzionario preposto all’unità organizzativaoaltrodipendenteaddettoall’unitàcompetenteaformareil documentooadetenerlostabilmente.

Art.5–Principiinmateriadiaccessodocumentale

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisceprincipiogeneraledell’attivitàamministrativaalfinedifavorirelapartecipazioneediassicurarnel’imparzialitàelatrasparenza.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V del presentetitolo.(art.20).
3. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento dellarichiestaedetenutiallastessadatadalICircolo“G.Pascoli”.
4. IlICircolo“G.Pascoli”nonètenutoadelaboraredatiinsuopossessopersoddisfarelarichiestadiaccesso.
5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quantoprevisto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui idatisiriferiscono.
6. L’acquisizionedidocumentiamministratividapartedisoggettipubblici,ovenonrientrantenellaprevisionedell’art.43,comma2,deltestounicodelledisposizionilegislativeeregolamentariinmateriadidocumentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, siuniformaalprincipiodilealecooperazioneistituzionale.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’amministrazione ha l’obbligo di detenere i documentiamministrativi ai quali si chiede di accedere purché in presenza di una istanza che sia sorretta da interessegiuridicamenterilevante,concreto,attuale,effettivo,nonemulativoe nonriconducibileamera curiosità.

Art.6–Normativadiriferimentoperl’accessodocumentale

Perlaformulazionedelpresentetitoloèfattoriferimentoalleseguentinorme:

- agliartt.da22a27dellaLegge7agosto1990,n.241recante:“Nuovenormeinmateriadi procedimentoamministrativoedidirittodiaccessoaidocumentiamministrativi”esuccessivemodificazioniein tegrazioni;
- agliartt.43,comma2,e59delD.P.R.28dicembre2000,n.445,recante:“TestoUnicodelledisposizionilegislativeeregolamentariinmateriadidocumentazioneamministrativa”;
- alD.Lgs.30giugno2003,n.196,recante“Codiceinmateriadiprotezionedeidatipersonali”esuccessive modificazioniedintegrazioni.
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso aidocumentiamministrativi”.

Art.7–Dirittodeicontrointeressati

1. Qualora,inbasealcontenutodeldocumentorichiestoinformalmente,siariscontratal’esistenzadicontrointeressati,ilrichiedente vieneinvitatoapresentarerichiesta formale diaccesso(capoIVart.16).
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l’esame degli atti richiamati nel documentooggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e diregolamento.
3. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiestamedianteraccomandataconavvisodiricevimento(operviatelematicapercolorocheabbianoconsentitotale formadicomunicazione).
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui alcomma 3, la Pubblica Amministrazione provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta, accertata laricezionedellacomunicazionedicuialcomma1.

CAPOIIIMISUREORGANIZZATIVE

Art.8–Principiodinecessitàediproporzionalità

1. Negliattidestinatiallapubblicazioneodivulgazioneidatichepermettonodiidentificaregliinteressatisonoriportati soloquandoènecessario.
2. Selavalutazionepreliminareportaaconstatarechegliattieidocumentiresiconoscibiliopubblicidevonocontenere datidicaratterepersonalealfinedirispettareilprincipiodipubblicitàdell'attivitàistituzionale,deveessere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto allefinalitàperseguite.

Art.9–Differimentodell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorquando la loro conoscenza possa impedire ogravementeostacolarelosvolgimentodell'azioneamministrativa.Nelprovvedimentochedisponeildifferimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche ladurata.
2. IldifferimentoèdispostodalDirigentescolasticocondeterminazionemotivatanotificataall'interessato.
3. Ildifferimentodell'accessoagliatti relativiagliappalti e alleaggiudicazionièdisciplinatodall'art.53del "Codice deicontratti" approvatoconD.Lgs.18/04/2016,n50.
4. Ildifferimentotrovaapplicazioneneicasiprevistidalsuccessivoarticolo19.

Art.10–Pubblicitàdegliatti

1. Quando la legge non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto diaccesso,siintenderealizzataconlaloropubblicazioneall'alboonlinedell'Istitutoper 15giorniconsecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione inappositositoaccessibileperviatelematica.

Art.11–Responsabiledel procedimentodiaccesso

Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente scolastico a cui compete formare l'atto o detenerlostabilmente.

Art.12–Esame deidocumenti–Rilasciodicopie–Dirittierimborsospese

1.Sono dovuti i soli costi sostenuti dall'amministrazione per la riproduzione del documento oggetto dell'accesso, fatte salve le disposizioni in materia di bollo1:

euro 0,25 ogni foglio del documento riprodotto;

Nel caso di richiesta di accesso ad un documento in copia conforme, sia la richiesta, sia il documento sono soggetti all'imposta di bollo.

Art.13 –Mancatoassensoall'accesso

1. Ildiniegodell'accesso,esperiteleprocedureprescrittedall'art.10-bisdellaLegge241del 1990es.m.i.,è dichiaratodalDirigentescolasticoconmotivatadeterminazionedatrasmettereentroiterminiditrentagiorni.
2. Avversoil provvedimentodi diniegoèammessoricorsopressolaCommissioneperl'accessoaidocumentiamministrativi di cui alla L. 241/90, art. 27, nonché presso l'amministrazione resistente nello stesso termineditrentagiorniperilriesamedelprovvedimentodidiniego.SelaCommissioneperl'accessool'amministrazione resistente ritengono illegittimo il diniego (o il differimento), ne informano il richiedente elo comunicano all'autorità disponente. Scaduto infruottosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.QualorailrichiedentesisiarivoltoallaCommissioneilterminedecorredalladatadiricevimento,dapartedelrichiedente,dell'esitodellasuaistanzaallaCommissionestessa.
3. Sonofattesalveledisposizioni contenuteinnormespeciali.
4. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza l'emissione di alcun provvedimento, questa s'intende rifiutataed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, i ricorsi previsti in relazione al combinatodispostodeicommi4e5dell'art.25dellaLegge7agosto1990,n.241esuccessive modificazioni.

CAPOIIIACCESSOINFORMALE

Art.14–Accessoinformale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto diaccesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, avanzata al Dirigentescolastico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che neconsentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto

dellarichiesta,dimostrarelapropriaidentitàe,oveoccorra,ipropripoteridirappresentanzadelsoggettointeressato.
3. Larichiestaesaminataimmediatamenteesenzaformalità,èaccoltamediantel'indicazionedellapubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalitàidonea.
4. La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessatoodalResponsabile delprocedimentoedè trattataaisensidell'art.22,comma5,della Legge241/90s.m.i.
5. Il "III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta" qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza dicontrointeressati,invital'interessatoapresentarerichiestaformalediaccesso.

Art.15–Presavisione deidocumenti

Lavisionedeidocumentièfatta direttamentedagliutenti/cittadiniconsuccessivafirma perpresavisione.

CAPOIVACCESSOFORMALE

Art.16–Richiestaformale diaccesso

1. Larichiestaformalepresentataadamministrazionediversadaquellaneicuiconfrontivaesercitatoildirittodiaccessoèdallastessaimmediatamentetrasmessaaquellacompetente.Ditaletrasmissioneèdatacomunicazioneall'interessato.
2. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (Allegato A), compilato in ogni suaparte,omoduloanalogocontenentetuttiidatiivirichiesti.
3. E'necessarialarichiestaformalequando:
a) nonèpossibilel'accoglimentoimmediatodellarichiestainviainformale;
b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sullasussistenzadell'interessealla streguadelleinformazionie delledocumentazionifornite;
c) sorgonodubbisullaaccessibilitàdeldocumento;
d) sonopresenticontrointeressatiaiqualivienenotificatalarichiestaconlaproceduradicuialprecedenteart.7.
4. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dalD.Lgs.7marzo2005,n.82recanteil"Codicedell'amministrazionedigitale".Pertanto,aisensidell'art.65delCAD, leistanzepresentateper viatelematicasonovalidese:
a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da uncertificatorequalificato;
b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché lacartadiidentitàelettronicaolacartanazionaledeiservizi;
c) sonosottoscritteepresentateunitamenteallacopiadeldocumentod'identità;
d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché lerelativecredenzialidiaccessosianostaterilasciatepreviaidentificazionedeltitolare,ancheperviatelematicasecondomodalitàdefiniteconregoletecnicheadottateaisensidell'art.71(CAD),eciòsiaattestatodalgestoredelsistemanelmessaggiooinunsuoallegato.
5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici disegreteriadell'Istituto.

Art.17–Procedimentodiaccessoformale

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenzeorganizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, della Legge241/1990ovveroqualorasussistanodubbisullalegittimazionedelrichiedente,sullasuaidentità,suoipoterirappresentativi,sullasussistenzadell'interesseosullaaccessibilitàdeldocumentoosull'esistenzadicontrointeressato,il Dirigentescolasticoinvitailrichiedenteapresentareistanzaformale.
2. LarichiestadiaccessoèindirizzataalDirigentescolasticoedèredattautilizzandoilmoduloallegatomessoadisposizionedallaScuola(cfr.AllegatoA).Ladomandapresentatasenzal'utilizzodelmodelloèugualmentevalidapurchécontengatuttiiseguentirequisiti:
a. generalitàcompletedelrichiedente,indirizzo,telefono,indirizzoe-mail/PEC;
b. l'indicazionedeldocumentoodeidocumenti oggettodellarichiestaedeventualmentedel procedimentoincuièosonoinseriti,nonchétuttiglielementiutiliallaidentificazione;
c. lamotivazione,valeadirel'interessediretto,concretoedattualecorrispondenteadunasituazionegiuridicamentetutelatacollegataaldocumentoper ilqualeèrichiestol'accesso;
d. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme inbollo,coneventualedomandadiinviodicopiaall'indirizzoindicato;
e. ladataelasottoscrizione.

3. Larichiesta,sottoscrittadall'interessatopuòessere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detienestabilmente;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC),all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto: naee32300a@pec.istruzione.it.Saranno ritenute valide solo lerichieste effettuate secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR 68 del 11/02/2005(utilizzodellaPEC)edalledisposizionialD.Lgs.82del07/03/2005.

4. L'avvenutapresentazionedellarichiestadeveessereregistratanelregistrodi ProtocolloGenerale.

5. Il Dirigente scolastico è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza medianteconsegnadicopiadell'istanzariportanteiltimbrodiarrivo.

6. Il Dirigente scolastico, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione alrichiedente mediante raccomandata AR o altro mezzo di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare laricezione (o PEC) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo. In tal caso, ilterminedel procedimentoricominciaadecorreredalla datadi presentazionedella richiestacorretta.

7. L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata lacopia(PDR26.10.1972,n.6422s.m.eRisoluzioneMinisteroFinanze4.10.01,151/E).

8. Ilprocedimentodiaccessodeveconcludersinelterminedi trentagiorni,cosìcomeprevistodall'articolo25, c. 4, della Legge 241 del 1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dallaricezione dellamedesimanell'ipotesidisciplinatadalprecedentearticolo14,comma 1.

9. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso sarà comunicato con l'indicazione di un congruo periododitempo,comunquenoninferioreaquindicigiorni,perprenderevisionedeidocumentioperassumernecopia.

10. Inpresenzadicontrointeressatièosservatalaproceduradicuiaiprecedentiarticoli7e16.Accesso mediantevisionedeidocumenti

11. Quando l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del procedimento comunica ilgiorno,l'oraeilluogoincuilostessodocumentoèdisponibile.Lacomunicazionedevecontenerel'indicazionedellas ededell'Ufficiopresso ilqualeèmesso adisposizionedelrichiedentenonchéladeterminazione di un congruo periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizioneper esercitare il suo diritto. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione deldocumento,la pratica è archiviata el'interessatodevepresentare una nuova richiestadiaccesso.

12. La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di regolare edadeguatadelegascritta.

13. IlResponsabiledelprocedimento,primadiprocedereallaesibizionedegliatti,deveaccertarsidell'identitàperson ale del richiedente. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche,dienti,nonchéitutorieicuratoridellepersonefisiche,devonoprodurre,oltrealdocumentodiidentificazio nepersonale,idoneotitolocheattestitalequalità.Ildifensorecheabbiachiestoidocumentipercontodell'assistito,neic asiprevistidallalegge,deveesibireilmandato.

14. Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, il I Circolo "G. Pascoli" non può,nell'accoglierel'istanzadiaccesso,renderedisponibilelasolavisione.

Accessomediantel'estrazionedicopia

15. Qualoral'interessatorichiedal'accessomedianteestrazionedicopia(sempliceoautenticata)ilResponsabiledel procedimentocomunicaalrichiedentelamodalitàdiconsegnaotrasmissionedeldocumentoconl'indicazionedegliuf ficipressoiqualiladocumentazioneèmessa adisposizione delrichiedente.

16. Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica èarchiviatael'interessatodevepresentareunanuovarichiestadiaccesso.

17. LecopiesonopredisposteacuradelResponsabiledelprocedimento.

18. Ilrilasciodicopiaèsubordinatoalpagamentodelcostodiriproduzionesecondoletariffeadottatedal I Circolo"G.Pascoli".Ilrilasciodicopiaconformeèsubordinato,inoltre,alpagamentodell'impostadibollo.

19. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altridocumenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge oregolamento.

19. IlResponsabiledelprocedimento,qualoraritengal'istanzanonaccoglibile,ètenutoadarnecomunicazionescritta all'interessato,precisandolemotivazionidelrifiutoall'accesso.

20. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere didifferimento.

21. L'attodirifiuto,limitazioneodifferimento,dell'accessorichiestoinviaformaledeveessereadeguatamentemoti vato.Inparticolaredevecontenerel'indicazione:

- dell'ufficiochehatrattatolapraticadiaccesso;
- deldocumentooggettodirichiesta;
- dei motividelrifiuto,dellalimitazioneodeldifferimento;
- ditermini perlapresentazionedelricorsoalTAR RegionaleoalDifensoreCivico.

Art.18–Interconnessioneconaltre banchedati

1. Leoperazionidiinterconnessioneeraffrontoconbanchedatidialtrititolarideltrattamentoedicomunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti del ICircolo"G.Pascoli"esoloper ilperseguimentodifinalitàdiinteressepubblico.

2. Leoperazioni dicuialprimo commasonosvoltenelrispettodelledisposizioniinmateriadiprotezionedeidatipersonaliedeglialtrilimitistabilitidallaleggeedairegolamenti.

CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTIEDESCLUSIONEDALDIRITTODIACCESSO

Art.19–Temporaneasegretezzadeidocumenti

1. Il Dirigente scolastico in quanto Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento,oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sianecessario persalvaguardare lariservatezzadi terzi e leinformazioninonsianorilevantiperilrichiedente,secondovalutazionecondottaconriferimentoaglielementidichiaratidallostessonell'istanzadiaccesso.
2. Il Dirigente scolastico dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurareuna temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare specifiche esigenze del "c specienella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere ilbuonandamentodelprocedimento.
3. L'attochedisponeildifferimentodell'accessoneindicaladurata.
4. Ildifferimentodell'accessoèdispostoconprovvedimentodelDirigentescolastico,chelomotivaindicandoleragionidifattoedidiritto.
5. Sonotemporaneamenteesclusidall'accessoiseguentidocumenti:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei procedimenti per la selezione di personale sino all'approvazione dellagraduatoriafinaleladdoveprevista;
b) i pareri legali e tecnici e relative consulenze fino a quando non sia concluso il relativo giudizio a tutela deldirittodidifesa,protettocostituzionalmente,dell'Istituto ealfinedisalvaguardarelariservatezzaneirapportitradifensoreedifeso;
c) gliattipreparatoridiattidipianificazioneediprogrammazione.

5.Dellasospensionetemporaneavienedatacomunicazioneaglieventualirichiedentiosservandoleprocedure.

Art.20–Esclusione daldirittodiaccesso

1. Il Dirigente scolastico, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico,escludel'accessoperleseguentitipologiedidocumenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della Legge241/90;
b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi,impreseeassociazioni,conparticolareriferimentoagliinteressiepistolare,sanitario,professionale,finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al ICircolo"G.Pascoli"daglistessisoggetticuisiriferiscono,quando:
   - laloroconoscenzapossaarrecaregraveeinsanabilepregiudizioaisoggetticuileinformazionicontenuteneidocumentisonoriferite;
   - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari formeditutela,inbaseadisposizionidilegge.
   2. Ildirittodiaccessoèescluso:
   a) peridocumentirelativiallasicurezzadelleattrezzatureinformatichedell'Istituto
b) neiconfrontidell'attivitàdirettaall'emanazionediattiregolamentari,amministrativigenerali,dipianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari normeche ne regolano laformazione;
c) nei procedimenti selettivi di personale (laddove previsti), nei confronti dei documenti amministrativicontenentiinformazionidicaratterepsicoattitudinalerelativiaterzi;
d) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziarirelativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o

comunqueutilizzatinell'ambitodiprocedimentidicompetenzadellastessa;

e) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblicasicurezza;

f) per le relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione diprovvedimentidicompetenzadell'AutoritàdiPubblicaSicurezza;

g) per gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione disistemidisicurezza riguardantigliedificipubblicidicuisicomponel'Istituto

h) peridocumentisottopostiasequestroperordinedell'autoritàgiudiziaria;

i) perifascicolipersonalideidipendenti;

j) pergliattideiprocedimentidisciplinarideidipendenti,mentreneiconfrontideldipendenteinteressatosiapplicalanormativacontrattualevigente.

3. Nonsonoammissibiliistanzediaccessofinalizzateaduncontrollogeneralizzatodell'operatodel III Circolo Didattico MADRE Teresa di Calcutta"aisensidell'art.24,comma3, dellaL.241/90.

4. L'accessoaidocumentiamministrativinonpuò esserenegatoovesiasufficientefarericorsoalpoteredidifferimentodicuialprecedenteart.9.

5. Possonoessereoggettodel dirittodiaccessoesclusivamentedapartedegliinteressati:

a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documentiriguardantilasalutedellapersona;

b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale,dellecomunitàterapeuticheedistitutisimilari;

c) idocumenti contenentidatipersonaliriguardantiidipendentiedirispettivinucleifamiliari;

d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito diprocedimentidisciplinari,diprocedimentidivalutazionedelpersonale,diazionidiresponsabilitàediispezionigerarchiche;

e) ingenere,i documenticontenentiidatisensibilidicuiagliartt.20e21delD.Lgs.30/06/2003,n.196.

6. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, ad esclusione dei diretti interessati, degli avvocati econsulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate afavoredel dipendentedanneggiatoedelcollegiodi conciliazionedicuiall'art.66delD.Lgs.n.165/2001edichiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblicifunzionariinrelazioneallefunzioniistituzionaliesercitate:

a) idatipersonalidei candidatiadunconcorso,lecopiedeitestattitudinaliepsico-attitudinali;

b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di naturacontrattuale.

c) Fattasalvala disciplinaprevistadall'art.162del"Codicedei contratti",approvatoconD.Lgs.18/04/2016, n. 50 per i "Contratti segretati o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 53, comma 5,del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione inrelazione:

1. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime,checostituiscono,secondo motivataecomprovatadichiarazionedell'offerente,segreti tecnici ocommerciali;

2. aiparerilegaliacquisitidaisoggettitenutiall'applicazionedelcodice,perlasoluzionediliti,potenzialioinatto,relativeaicontrattipubblici;

3. allerelazioniriservatedelDSGAe/odell'UfficioTecnicosulledomandeesulleriservedelsoggettoesecutoredelcontratto;

4. allesoluzionitecnicheedaiprogrammiperelaborazioneutilizzatidallastazioneappaltanteodalgestoredelsistema informaticoper leaste elettroniche,ovecopertidadirittidiprivativa intellettuale.

d) Inrelazioneall'ipotesidicuialcomma6,lett.a)e b),ègarantitol'accessoaidocumentiamministrativi lacuiconoscenzasianecessariaper curareedifendereipropriinteressigiuridici.

e) Sonoesclusidaldirittodiaccessoidocumentichealtreamministrazioniescludonodall'accessoechel'amministrazionedetieneinquantoattidiunprocedimentodipropriacompetenza.

TITOLOIII–Accessocivico

Art.21–Normativadiriferimento

1.Perlaformulazionedelpresentetitoloèfattoriferimentoal D.Lgs.14/03/2013n.33es.m.i.,alD.Lgs. 25/05/2016n.97es.m.i.ealladeliberazionedell'ANAC n.1309 del28/12/2016.

Art.22–Definizioni

Diseguitosiriportanoledefinizioni utiliaifini del presenteregolamento:

- Per“*decretotrasparenza*”siintendeilD.Lgs.33/2013, comemodificatodalD.Lgs.97/2016.
- Per“*accessodocumentale*” siintendel’accessodisciplinatodalcapoVdellalegge241/1990.
- Per“*accessocivico*”siintendel'accessodicuiall’art.5,comma1,deldecretotrasparenza,aidocumentioggettodegli obblighidipubblicazione.
- Per“*accessogeneralizzato*”siintendel’accessodi cuiall’art.5,comma2,deldecretotrasparenza.
- Per“*Lineeguida*”le*Lineeguidarecantiindicazionioperativeaifinidelladefinizionedelle esclusioniedei limitiall’accessocivicodicuiall’art.5co.2deld.lgs.33/2013*.

Art.23–Pubblicitàedirittoallaconoscibilità

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto dipubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli,difruirnegratuitamente,ediutilizzarlieriutilizzarli.

Art.24–Qualitàdelle informazioni

1. Questa istituzione scolastica garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nelrispettodegliobblighidipubblicazioneprevistidallalegge,assicurandonel’integrità,ilcostanteaggiornamento,l acompletezza,latempestività,lasemplicitàdiconsultazione,lacomprensibilità,l’omogeneità,lafacileaccessibilità, nonchèlaconformitàaidocumentioriginaliinpossessodell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dallenormativeinmateria.
2. L’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, in ogni caso, non costituisce motivoper l’omessaoritardatapubblicazionedeidati,delleinformazioniedeidocumenti.

Art.25–Decorrenzaedurata dell’obbligodellepubblicazioni

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sonopubblicatitempestivamentesulsitoistituzionaledell’amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dellanormativavigentesonopubblicatiemantenutiaggiornatiaisensidelledisposizionideldecretotrasparenza.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigentesonopubblicatiperunperiododi5anni, decorrentidal1°gennaiodell’annosuccessivoaquellodacuidecorrel’obbligodipubblicazione,ecomunquefinoache gliattipubblicatiproduconoiloroeffetti,fattisalviidiversiterminiprevistidallanormativainmateria ditrattamentodeidatipersonali.

Art.26–Datiapertieriutilizzo

1. Questa istituzione scolastica stabilisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazioneobbligatoriaaisensi dellanormativavigente,residisponibiliancheaseguitodell’accessocivicodicuiall’art. 5deldecretotrasparenzasonopubblicatiinformatoditipoapertoaisensidell’art.68delCodicedell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24gennaio 2006, n. 36, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriorirestrizionidiverse dall’obbligodicitarelafonteedirispettarnel’integrità.

Art.27–Distinzionefraaccessogeneralizzatoeaccessocivico

(Indicazione normativatrattadalle citate “Lineeguida”)

1. L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice”, d’ora in poi accesso civico, previstodall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche adopera del D.Lgs. 97/2016. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggettodi obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazioneimposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti,datieinformazioniinteressatidall’inadempienza.
2. Iduedirittidiaccesso,puraccomunatidaldiffusoriconoscimentoincapoa“chiunque”,indipendentementedalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binaridifferenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5 del decreto trasparenza,“*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio inpresenzadicontrointeressatiper l’accessogeneralizzato.

3. L’accesso generalizzato si delinea come evento autonomo ed indipendente da presupposti obblighi dipubblicazioneecomeespressione,invece, diunalibertàcheincontra,qualiunicilimiti,daunaparte,ilrispettodella tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto dellenormecheprevedonospecificheesclusioni(art.5bis,comma3).

Art.28–Distinzionefraaccessogeneralizzatoe accessoagliattiexL.241/1990

(Indicazione normativatrattadallemedesime “Lineeguida”)

1. L’accessogeneralizzatodeveessereanchetenutodistintodalladisciplinadell’accessoaidocumenti amministratividicuiallal.241del1990,d’orainpoi“accessodocumentale”.

Lafinalitàdell’accessodocumentaleèdifferentedaquellasottesaall’accessogeneralizzatoedèquelladiporrei soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – chel'ordinamentoattribuisceloroatuteladelleposizionigiuridichequalificatedicuisonotitolari.Piùprecisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente devedimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazionegiuridicamentetutelataecollegataaldocumentoalquale èchiestol'accesso*».

Mentrelalegge241/90esclude,inoltre,perentoriamentel’utilizzodeldirittodiaccessoividisciplinatoalfinedisottoporre l’amministrazioneauncontrollogeneralizzato,ildirittodiaccessogeneralizzato,oltrechequello“semplice”, è riconosciuto proprio “*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dellefunzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattitopubblico*”.

Dunque,l’accessoagliattidicuiallalegge241/90continuacertamenteasussistere,maparallelamente all’accessocivico,generalizzatoenon,operandosullabasedinormeepresuppostidiversi.

2. QuestaIstituzionescolasticaterràdistinteleduefattispecieecalibreràidiversiinteressiingiocoallorchésirendanecessariounbilanciamentocasopercasotrataliinteressi.Talebilanciamentoè,infatti,bendiversonelcaso dell’accesso ai sensi della legge 241 nella quale la tutela può consentire un accesso più in profondità adatipertinentienelcasodell’accessogeneralizzato,doveleesigenzedicontrollodiffusodelcittadinodevonoconsentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso,avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati,documentieinformazioni.

3. L’ordinamento italiano ormai si è improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell’attivitàamministrativa,percuilaconoscibilitàgeneralizzata degliattidivienelaregola,temperatasolo dallaprevisionedieccezioniposteatuteladiinteressi,pubblicieprivati,chepossonoesserelesiopregiudicatidallarivelazionedicerteinformazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata,accedereadattiedocumentiperiqualièinvecenegatol’accessogeneralizzato.

Nel rinviare a quanto specificato nel § 6.3. si consideri, d’altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti edocumenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di “riservatezza” pubblica o privata devonoessere considerati attentamente anche ai fini dell’accesso generalizzato, ove l’istanza relativa a quest’ultimosiaidenticaepresentatanelmedesimocontestotemporaleaquelladell’accessoexl.241/1990,indipendentemente dal soggetto che l’ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l’amministrazione, conriferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990,motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindinonostantel’esistenzadiunaposizionesoggettivalegittimanteaisensidella241/1990,perragionidicoerenzasistematicaeagaranziadiposizioniindividualispecificamentericonosciutedall’ordinamento,sideveritenereche le stesse esigenze di tutela dell’interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiestadiaccessogeneralizzato,anchepresentatadaaltrisoggetti.Taliesigenzedovrannoesserecomunquemotivatein termini di pregiudizio concreto all’interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è statoconcesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accessodocumentale.

Art.29–Accessocivicosemplice

1. L’obbligoprevistodallanormativavigenteincapoallepubblicheamministrazionidipubblicaredocumenti,informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa laloropubblicazione.

2. Alloscopodifavorireformediffusedicontrollosulperseguimentodellefunzioniistituzionaliesull’utilizzodellerisorsepubblicheedipromuoverelapartecipazionealdibattitopubblico,chiunquehadirittodiaccedereaidatieaidocumentidetenutidallepubblicheamministrazioni,ulterioriripettoaquellioggettodipubblicazioneaisensideldecretotrasparenza,nelrispettodeilimitirelativiallatuteladiinteressigiuridicamenterilevantisecondoquantoprevistodall’articolo5-bisdelD.Lgs.33/2013.

3. L'eserciziodeldirittodicuiaicommi1e2 nonèsottopostoadalcunalimitazionequantoallalegittimazionesoggettivadelrichiedente.L'istanzadiaccessocivicodeveidentificareidati,leinformazionioidocumenti

richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalitàprevistedalD.Lgs.7marzo2005,n.82,esuccessive modificazioni,edè rivolta alDirigentescolastico.

4. Ilrilasciodidatiodocumentiinformatoelettronicoocartaceodapartedella Istituzionescolasticaègratuito,salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla amministrazione per la riproduzionesusupportimateriali.

5. Fattisalviicasidipubblicazioneobbligatoria,l'amministrazionecuièindirizzatalarichiestadiaccesso,seindividua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, è tenuta a darecomunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per viatelematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezionedellacomunicazione,icontrointeressatipossonopresentareunamotivataopposizione,anchepervia telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui alsuccessivo comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, lapubblica amministrazione provvede sulla richiesta,accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine ditrentagiornidallapresentazionedell'istanzaconlacomunicazionealrichiedenteeaglieventualicontrointeressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente alrichiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni odocumenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, a pubblicare sul sito i dati,le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso,indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civicononostantel'opposizionedelcontrointeressato,salviicasidicomprovataindifferibilità,l'amministrazionenedàcomunicazionealcontrointeressatoeprovvedeatrasmetterealrichiedenteidatioidocumentirichiestinonprima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, ildifferimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabilitidall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza(RPCT)puòchiedereagliufficidellarelativa amministrazioneinformazionisull'esitodelleistanze.

7. Neicasidi diniegototaleoparzialedell'accessoodi mancatarispostaentroiltermineindicatoalcomma6,il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e dellatrasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è statonegato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, ilsuddetto RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro iltermine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozionedel provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunqueperunperiodononsuperioreaipredettidiecigiorni.Avversoladecisionedell'amministrazionecompetenteo,in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunaleamministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2luglio2010,n.104.

Art.30–Modalità dieserciziodell'accessocivico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, gliinteressati presentano apposita istanza, utilizzando l'apposito modello (Allegato B), seguendo le indicazionidel comma 3 del precedente articolo, al Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile del procedimentodell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dalsuccessivocommadelpresentearticolo.

2. Il I Circolo "G. Pascoli" nella persona del Responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 deldecretotrasparenza,procedeallapubblicazionenelsitoistituzionaledellascuola,deldocumentoodell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stessol'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento ol'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente, il I Circolo"G. Pascoli", sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente ilrelativocollegamentoipertestuale.

Art.31–Ilpoteresostitutivo

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241 del 1990, in caso di inerzia dell'azioneamministrativa,la figura delpoteresostitutivoè individuatonelDirigente dell'AmbitoTerritoriale.

2. Decorso inutilmente il termine previsto di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico,l'interessatopuòrivolgersialResponsabiledelpoteresostitutivoperchéquesti,entroisuccessivi15giornidalricevimentodellaistanzaedattraversogliufficicompetenti,possadarecorsoallaconclusionedelprocedimento.

Art.32–Esclusione e limitidell'accessocivico

1. L'accessocivicodicuiall'articolo5,comma1deldecretotrasparenza,è rifiutatoseil diniegoènecessarioperevitareunpregiudizioconcretoallatuteladiunodegliinteressipubbliciinerentia:
a) lasicurezzapubblicael'ordinepubblico;
b) lasicurezzanazionale;
c) ladifesaelequestionimilitari;
d) lerelazioniinternazionali;
e) lapoliticaelastabilitàfinanziariaedeconomicadelloStato;
f) laconduzionediindaginisuireatieilloroperseguimento;
g) ilregolaresvolgimentodiattivitàispettive.
2. L'accessodicuiall'articolo5,comma2del decretotrasparenza,èaltresìrifiutatoseildiniegoènecessarioper evitareun pregiudizioconcretoallatuteladiunodeiseguentiinteressiprivati:
a) laprotezionedeidatipersonali,inconformitàconladisciplinalegislativainmateria;
b) lalibertàelasegretezzadellacorrispondenza;
c) gliinteressieconomiciecommercialidiunapersonafisicaogiuridica,ivicompresilaproprietàintellettuale,ildiritto d'autoreeisegreticommerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza, è escluso nei casi di segreto di Stato e neglialtri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso èsubordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cuiall'articolo24,comma1,dellaleggen.241del1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso aglialtridatioallealtreparti.

. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata inrelazioneallanaturadeldato.L'accessociviconon puòesserenegatoove, perlatuteladegliinteressidicuiaicommi1e2,siasufficientefarericorsoalpoteredidifferimento.

TITOLOIV–Accessocivicogeneralizzato

Art.33–Normativadiriferimentoperl'accessogeneralizzato

1.PerlaformulazionedelpresentetitoloèfattoriferimentoalD.Lgs.14/03/2013n.33es.m.i.,alD.Lgs, 25/05/2016n.97es.m.i.ealladeliberazionedell'ANAC n.1309 del28/12/2016.

Art.34–Accessocivicogeneralizzato

(Indicazionenormativatrattadalle"Linee guida")

1. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 deldecreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016.L'accessocivicorimanecircoscrittoaisoliatti,documentieinformazioniogettodiobblighidipubblicazioneecostituisceun rimedio allamancataosservanzadegliobblighidipubblicazioneimpostidallalegge,sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioniinteressatidall'inadempienza.
2. Iduedirittidiaccesso,puraccomunatidaldiffusoriconoscimentoincapoa "chiunque",indipendentementedalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binaridifferenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5 del decreto trasparenza,"*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio inpresenzadicontrointeressatiperl'accessogeneralizzato.
3. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi dipubblicazioneecomeespressione,invece, diunalibertàcheincontra,qualiunicilimiti,daunaparte,ilrispettodella tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza, edall'altra,ilrispettodellenormecheprevedonospecificheesclusioni(art.5bis,comma3).

Art.35–Ambitosoggettivoeoggettivodiapplicazionedell'accessogeneralizzato

1. Ambito soggettivo. L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civicogeneralizzato è lo stesso declinato nell'art. 2 bis del decreto trasparenza come introdotto dal D.Lgs. 97/2016,invirtùdell'espressorichiamocontenutonell'art.2,comma 1delmedesimodecreto.

Più precisamente, quando si tratta di pubbliche amministrazioni si fa riferimento al comma 2 dell'art. 1 delD.Lgs.165/2001facendoesplicitoriferimentoatutteleistituzioniscolastiche.

2. Ambito oggettivo. Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabilerelativamente *ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quellioggettodipubblicazione"*,ossiaper iqualinonsussiste unospecificoobbligodipubblicazione.

L'art.5-bisdeldecretotrasparenzaindicacheoggettodell'accessopuòesserecostituitoanchedelleinformazioni detenute dallepubblicheamministrazioni e quindipure dalleistituzioniscolastiche.

3. Ilprimoriferimentononèsoloai"documentiamministrativi",maancheai"dati"cheesprimonounconcettoinformativopiùampio,dariferirealdatoconoscitivocometale,indipendentementedalsupportofisicosuicuièincorporatoeaprescinderedai vincoli derivanti dallesuemodalitàdi organizzazioneeconservazione.
4. Ladistinzionetradocumentiedatiacquistarilievonellamisuraincuiessacomportachel'amministrazionesiatenutaaconsiderarecomevalidamenteformulate,equindiadarviseguito,anchelerichiestechesilimitinoa identificare/indicareidatidesiderati,enonancheidocumentiincuiessisonocontenuti.
5. In merito, il testo del decreto dispone testualmente che: "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, leinformazionioidocumentirichiesti*".Pertanto,questaIstituzionescolasticanonpuòritenereammissibile:
   a. una richiesta di accesso meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazionil'amministrazionedispone;
   b. una richiestadi accesso chenon deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, deldocumentoodell'informazione,conriferimento,almeno,allaloronaturaeallorooggetto;
   c. unarichiestadiaccessocheperunnumeromanifestamenteirragionevoledidocumenti,imponendocosìuncaricodilavorotaledaparalizzare,inmodoanchesostanziale,ilbuonfunzionamentodell'amministrazione. Questa medesima richiesta può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso delpubblicoaidocumentie,dall'altro,ilcaricodilavorochenederiverebbe,alfinedisalvaguardare,inquesticasiparticolariedistrettainterpretazione,l'interesseadunbuonandamentodell'amministrazionescolastica;
   d. unarichiesta diaccessodi*informazioni*inquantoquestesidevonoconsiderarecomerielaborazionedi datidetenuti dall'amministrazionescolastica effettuataperpropri fini econtenutiindistinti documenti;
   e. una richiesta di accesso che comporti una rielaborazione di dati o a procurarsi informazioni che non sianogià in suo possesso, ma acconsentirà l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni giàdetenuteegestitedallascuola.

Art.36–Modalitàdieserciziodell'accessocivicogeneralizzato

1. Aisensidelcomma3dell'art.5delD.Lgs.n.33/2013,l'istanzaall'accessogeneralizzato,rivoltaalDirigentescolastico,ètrasmessaper viatelematicaall'indirizzopecdella scuola:naee32300a@pec.istruzione.it
2. Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, la richiesta presentata per via telematica a questa Istituzionescolasticaèvalidaanchesesottoscrittaepresentataunitamenteallacopiadeldocumentod'identità,utilizzandol'apposito modello(AllegatoC).
3. Rimanefermochel'interessatopuòpresentarel'istanzaanchea mezzopostaodirettamentepressogliufficidisegreteria,echeladdovelarichiestadiaccessogeneralizzatononsiasottoscrittadall'interessatoinpresenzadel dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica nonautenticatadiundocumentodiidentità delsottoscrittore,cheva inserita nelrelativofascicolo.
4. Ilrilasciodidatiodocumentiinformatoelettronico,inrispostaallarichiestadiaccessogeneralizzato,è gratuito.
5. Quando questa Istituzione scolastica risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio didocumenti ed informazioni in formato cartaceo,può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamentesostenutiedocumentatiper lariproduzionesusupportimateriali.
6. Questa Istituzione scolastica raccomanda che il rilascio dei documenti e dei dati si effettui in formatoelettronicoinquantotale modalità risulta agevole perl'amministrazionescolastica che detiene didati.
7. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei datipersonali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivicompresilaproprietàintellettuale,ildirittod'autoreeisegreticommerciali),laScuolaètenutaadarne

comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso diricevimento(operviatelematica percolorocheabbianoconsentitotale formadicomunicazione).

8. Ilsoggettocontrointeressatopuòpresentare(ancheperviatelematica)unaeventualeemotivataopposizioneall'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta diaccesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione scolastica provvede sulla richiesta di accessogeneralizzato,accertatala ricezionedellacomunicazione dapartedelcontrointeressato.
9. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato neltermine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e aglieventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimodidiecigiorni)nel caso dicomunicazione della richiesta al controinteressato. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguardadocumentiodatilacuidivulgazionepuòcomportareunpregiudizioadunodegliinteressiindividuati dall'art.5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, se la Scuola individua dei privati controinteressati comunica loro larichiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta diaccesso.
10. In caso di accoglimento, la Scuola provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o idocumenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, idatioidocumentirichiestipossonoesseretrasmessialrichiedentenonprima diquindicigiornidallaricezionedellastessacomunicazionedapartedelcontrointeressato.
11. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decretotrasparenza contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integranol'esistenzadelpregiudizioconcreto.Va parimenti motivatoadeguatamenteilprovvedimentodirifiutoadottatoin applicazione delle esclusioni. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazionechedàcontodellainsussistenzadiunoopiùelementicheintegranol'esistenzadelpregiudizioconcreto,speciequandoèadottatononostantel'opposizionedelcontrointeressato.
12. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzionedellacorruzioneedellatrasparenza, chedecidecon provvedimentomotivato, entroil terminedi ventigiorni.
13. È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito solo dal responsabile dellaprevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame laddove l'accesso generalizzato sia stato negatoo differito per motivi attinenti la tutela della "*protezione dei dati personali, in conformità con la disciplinalegislativa in materia*". In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta,durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione dellacorruzionesonosospesi.
14. Aisensidelco.9dell'art.5delD.Lgs.33/2013,neicasidiaccoglimentodellarichiesta,ilcontrointeressatopuò presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.Avversoladecisionedell'amministrazionescolasticaovveroaquelladelresponsabiledellaprevenzione dellacorruzione e della trasparenza dell'amministrazione scolastica, il controinteressato può proporre ricorso alTARaisensidell'art.116delD.Lgs.104/2010sulcodicedelprocessoamministrativo.
15. Ilresponsabiledellaprevenzionedellacorruzioneedellatrasparenzadecideconprovvedimentomotivato,entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garanteperlaprotezionedeidatipersonalisel'accessoèstatonegatoodifferitoatuteladegliinteressi dicuiall'art.5bisco.2lett.a)deldecretotrasparenza.IlGarantesipronunciaentro10giornidallarichiesta.Glistessiterminivalgononelcasolarichiestadiriesamesiaavanzatadalcontrointeressatoincasodiaccoglimentodell'istanzanonostantelasuaopposizione.
16. La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso dirichiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, difrontealTribunaleamministrativoregionaleaisensidell'articolo116delCodice del processoamministrativodicuialD.Lgs. 2luglio2010,n.104.

Art.37–Domandeinammissibili

1. Nonsonoammissibilidomandegenerichechenonindividuinoidati,idocumentieleinformazionirichiesteconriferimento,almeno,allaloronaturaeallorooggetto[1].
2. Nonsonoammissibilidomandemeramenteesplorativevoltesemplicementeascoprirediqualiinformazioni

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole didocumenti,imponendouncaricodilavorotaledaparalizzare,orallentareeccessivamente,ilbuonfunzionamentodell'Istitutoscolastico[2].
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Istituto scolastico abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.L'Istituto scolastico non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentirel'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Istituto"stesso[3].

Art.38–Eccezioniassolute all'accessogeneralizzato

1. Ildirittodiaccessogeneralizzatoèescluso:
a) nei confronti dell'attività dell'Istituto scolastico diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativigenerali,dipianificazioneediprogrammazione,periqualirestanofermeleparticolarinormechenegolanolaformazione;
b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di caratterepsicoattitudinalerelativiaterzi.

1.2.)neicasididivietidiaccessoodivulgazioneprevistidallaleggetracui:
- ilsegretostatistico(D.Lgs322/1989);
- ilsegretobancario(D.Lgs.385/1993);
- ilsegretoscientificoeilsegretoindustriale(art.623c.p.);
- ilsegretoistruttorio(art.329c.p.p.);
- ilsegretosulcontenutodellacorrispondenza(art.616c.p.);
- idivieti di divulgazioneconnessialsegretod'ufficio(art.15,D.P.R.3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, ancheindirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasiriferimentoallecondizionidiinvalidità,disabilitàohandicapfisicie/opsichici(art.22,comma8,delCodice; art.7-bis,c.6,D.Lgs..n.3/2013);
- idatiidoneia rivelarelavita sessuale(art.7-bis,c.6,D.Lgs..n.33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazionirelative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divietoprevistodall'art.26,comma4,D.Lgs.n.33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. Inpresenzaditalieccezionil'Istitutoscolasticoètenutoarifiutarel'accessotrattandosidieccezionipostedaunanorma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici eprivatifondamentaliepriorità rispettoaquellodeldirittoallaconoscenzadiffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Istituto scolastico deve verificare che la richiesta non riguardiatti,documentioinformazionisottratteallapossibilitàdiostensioneinquantoricadentiinunadellefattispecie indicatealprimocomma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Lineeguida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis delD.Lgs33del2013es.m.i.,chesiintendonoquiintegralmenterichiamate.

Art.39–Eccezionirelativeall'accessogeneralizzato

1. Ilimitiall'accessogeneralizzatosonopostidallegislatoreatuteladiinteressipubblicieprivatidiparticolarerilievogiuridicochel'Istitutoscolasticodevenecessariamentevalutareconlatecnicadelbilanciamento,casoper caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessiconsideratidall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tuteladiunodegliinteressipubbliciinerenti:
a) laconduzionediindaginisuireatieilloroperseguimento.Inparticolare,sonosottrattiall'accesso,ovesia rilevatalasussistenzadelpregiudizioconcreto:
- gliatti,idocumentieleinformazioniconcernentiazionidiresponsabilitàdinaturacivile,penaleecontabile,rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti,nonchéicertificatipenali;

[2] CortediGiustizia UE, Tribunaleprimasezioneampliata,13aprile2005causa T2/03.
[3] PrevisionedelladeliberazioneANAC28dicembre2016numero1309paragrafo4.2.

- irapporticonlaProcuradellaRepubblicaeconl'AutoritàgiudiziariaerichiesteorelazionididettiEntiovesianonominativamenteindividuatisoggettiperiqualisimanifestalasussistenzadiresponsabilitàamministrativeopenali;

b) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per losvolgimento delle funzioni di competenza dell'Istituto scolastico. In particolare sono sottratti all'accesso, ovesiarilevatalasussistenzadelpregiudizioconcreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazionisindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atticonclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfareprima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativaocomprometterelladecisionefinale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, leindaginisull'attivitàdegliuffici,deisingolidipendenti;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza deilavori;
- verbaliedattiistruttorirelativiadispezioni,verificheedaccertamentiamministrativicondottisuattivitàe soggettiprivatinell'ambitodelleattribuzionid'ufficio;
- pareri legali di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativacorrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto allatuteladiunodeiseguentiinteressiprivati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sonosottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti edinformazioni:

- documentidi naturasanitariaemedicaedognialtradocumentazioneriportantenotiziedisaluteodimalattiarelative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicapfisicie/opsichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di personeassistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamenteprevistidanormedilegge;
- lacomunicazionedidatisensibiliegiudiziariodidatipersonalidiminorenni,exD.Lgs.n.193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle personefisiche,utilizzatiaifinidell'attivitàamministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata lasussistenzadelpregiudizioconcreto,iseguentiatti,documentiedinformazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del "III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta", entrati a far parte del procedimento eche integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, siafinanziari,per iqualilostessoprivatochiedechesianoriservatiequindipreclusiall'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attivitàamministrativa,cheabbianouncarattereconfidenzialeeprivato;

c) gliinteressieconomiciecommercialidiunapersonafisicaogiuridica,ivicompresilaproprietàintellettuale, ildirittod'autoreeisegreticommerciali.

4. Il I Circolo "G. Pascoli" è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute,se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dallegislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Ilpregiudizioconcretovavalutatorispettoalmomentoedalcontestoincuil'informazionevieneresaaccessibile.

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

6. L'accessogeneralizzatononpuòesserenegatoove,perlatuteladegliinteressipubblicieprivatiindividuatineicommiprecedenti,siasufficientefarericorsoalpoteredidifferimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documentorichiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dialcunidati.

Art.40–Richiestadiriesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro iltermine previsto al precedente art. 29, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta diaccesso, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e dellatrasparenza chedecideconprovvedimentomotivato,entroilterminediventigiorni.
2. Sel'accessogeneralizzatoèstatonegatoodifferitoatuteladellaprotezionedeidatipersonaliinconformitàcon la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza(RPCT), provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il terminedidiecigiornidallarichiesta.
3. AdecorreredallacomunicazionealGarante,iltermineperl'adozionedelprovvedimentodapartedelRPCTèsospeso,finoallaricezionedel pareredelGaranteecomunqueperunperiodononsuperioreaipredettidiecigiorni.

Art.41–Impugnazioni

1. AvversoladecisionedelDirigentescolasticoilrichiedentel'accessogeneralizzatooilcontrointeressatoneicasi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato può presentare ricorso al Difensore CivicocompetenteperAmbitoTerritoriale, ovecostituito.Qualorataleorganononsiastatoistituitolacompetenzaèattribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deveesserenotificatoanchealIII Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta
2. Icontrointeressatidispongonodellestessetutelechel'ordinamentoriconoscealrichiedente.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civicoritieneillegittimoildiniegooildifferimentoneinformailrichiedenteelocomunicaall'Istitutoscolastico. Sel'Istitutononconfermaildiniegooildifferimentoentrotrentagiornidalricevimentodellacomunicazionedel DifensoreCivico,l'accessoèconsentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità conla disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei datipersonaliilqualesipronunciaentrodiecigiornidallarichiesta.
5. Avverso la decisione del Dirigente scolastico il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato,nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può altresì proporre ricorso al TribunaleAmministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedentel'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte delrichiedente,dell'esitodellasuaistanzaallostesso.

TITOLOV–Registrodelle richiestediaccessocivico

Articolo 42 – Registro delle richieste di accesso civico generalizzato – Scheda sintetica dellerichieste/esitiaccessicivici

1. Per le Richieste di accesso civico generalizzato è istituito, per ciascun anno scolastico, il "*Registro degliAccessi*"(art.5,co.2,D.Lgs.n.33/2013-accessogeneralizzato).
2. Perle Richiestedi accesso civico è istituita,per ciascun anno scolastico la "*Scheda sintetica dellerichieste/esitiaccessicivici*"(exart.5,D.Lgs.n.33/2013–accessosemplice).
3. Il"*RegistrodegliAccessi*"ela"*Schedasinteticadellerichieste/esitiaccessicivici*"sonotenutisemplicementeattraversofoglidicalcoloodocumentidivideoscrittura(es.excel,word,etc.),sonopubblicati,oscurandoidatipersonali,eaggiornatiogniseimesisulsitoistituzionaledell'Istitutonellasezione"*Amministrazionetrasparente*"–sezione"*Altricontenuti–Accessocivico*".

TITOLOVI–Norme Finali

Art.43–Modulistica utileperl'applicazionedelpresenteregolamento

1.Alfinedifacilitareglioperatorinegliadempimentidicompetenza,perlapuntualeapplicazionedellenormee di ridurre alminimo ilnumero delleoperazionimateriali occorrenti, l'Istituto fa uso dimodulisticaappositamenteapprontata.

Art.44–Tuteladeidatipersonali

1. Il I Circolo "G. Pascoli" garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali insuopossessosisvolganelrispettodeidiritti,dellelibertàfondamentali,nonchédelladignitàdellepersone

fisiche,aisensidel“Codiceinmateriadiprotezionedeidatipersonali”approvatoconD.Lgs.30giugno2003,n.196.

Art.45–Casi non previsti dal presente regolamento –rinvio dinamico

1. Perquantononprevistonel presenteregolamentotroverannoapplicazione:
a) leleggiediregolamentinazionali,regionalieprovinciali;
b) leLineeGuidaeledeliberazionidell’ANAC;
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolantistatali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica lanormativasopraordinata.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell’Istituto sezione“Regolamenti”.

AllegatoA

Al Dirigente ScolasticodelIII Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta

RICHIESTADIACCESSOAIDOCUMENTIAMMINISTRATIVI

Aisensidell'art.22dellalegge241/90esuccessivemodificazioniedintegrazioni

Il/lasottoscritto/a _____
(Cognomee Nome)
Nato/aa_____Prov._____il_____

C.F.:_____Residentein_____ Via

_____CAP_____Comune_____Prov._____

Tel./Cell._____E-mail/PEC _____

Documentodiidentità*(daallegare in copia)*_____n°_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta confirma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale(PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronicacertificata). (Art. 65 deld.lgs. 82/2005)

inqualitàdi:

- ☐ direttointeressato
- ☐ legalerappresentante_____*(allegaredocumentazione)*
- ☐ procuratore/delegatoincartasemplicedapartedi_____

(allegare fotocopia delladelega edeldocumentodi riconoscimentodeldelegato)

Consapevole delleproprieresponsabilità,aisensidell'art.76delDPR28dicembre2000,n.445,incasodifalsitàdelledichiarazioni

CHIEDE

- ☐ diprendere visione
- ☐ l'estrazionedicopiaincartasemplice - □senza allegati□conallegati
- ☐ l'estrazionedicopia inbollo - □senza allegati□conallegati

deiseguentidocumenti(*indicare gliestremi oaltrielementi utili all'identificazione*):

1._____

2._____

3._____

Motivazione:*(**Interessegiuridicamenterilevante**.Specificare**l'interessediretto,concretoedattuale**connessoasituazionigiuridicamente tutelate)*

_____

_____

_____

Sidesiderariceverecopiadeidocumentirichiesti:

- ☐ tramitepostaelettronicaall'indirizzoPEC_____
- ☐ ritiroda partedelrichiedente

Sidichiaraaltresìcheilsottoscritto/autilizzeràleinformazioniacuihaaccessoesclusivamenteneilimitidiquantoprevistodalla legge241del1990.

Il/lasottoscritto/adichiaradiaverpresovisionedell'informativasultrattamentodeidatipersonaliincalcealpresentemodulo(*),resa aisensidell'art.13delD.Lgs.196/2003.

Luogoedata_____

_____
(Firmaleggibiledelrichiedente)

(*)Informativasultrattamentodeidatipersonaliforniticonlarichiesta,aisensidell'art.13delD.Lgs.196/2003-"Codicein materiadiprotezionedeidatipersonali"edell'art.13delReg.UE2016/679.

1. *Finalità del trattamento*. I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle propriefunzioniistituzionaliinrelazione alprocedimento avviato.

2. *Naturadelconferimento*.Ilconferimentodeidatipersonalieobbligatorio,inquantoinmancanzadiessononsaràpossibiledare inizioalprocedimentomenzionatoinprecedenzaeprovvedereall'emanazionedelprovvedimentoconclusivodellostesso.

3. *Modalità del trattamento*.In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatichee manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmenteutilizzatiinmaniera anonima perlacreazione diprofilidegliutentidelservizio.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità diResponsabili o Incaricati*. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e isoggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati deltrattamento.Idatipersonalipotrannoessere comunicatiad altrisoggettipubblicie/o privatiunicamenteinforzadiuna disposizione diLeggeo diregolamento chelo preveda.

5. *Diritti dell'interessato*.All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto diaccedere ai propri dati personali, di chiedernela rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti inviolazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessatopuòrivolgersialResponsabile deltrattamento deidati.

6. *TitolareeResponsabilideltrattamento*.IlTitolaredeltrattamentodeidatièilDirigentescolasticoinindirizzo.IlResponsabiledel trattamentoèilSoggettointernoall'Istituzionescolasticaalqualeil Dirigentescolasticohaconferitotaleincarico.

AllegatoB

Al Dirigente ScolasticodelIII Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta

RICHIESTADIACCESSOCIVICOSEMPLICE

(art.5,c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/lasottoscritto/a_____

(Cognomee Nome)

Nato/aa_____Prov._____il_____

C.F.:_____Residentein_____ Via

_____CAP_____Comune_____Prov._____

Tel./Cell._____E-mail/PEC_____

Documentodiidentità (daallegareincopia)_____n° _____*(Allegarefotocopiadiundocumento diidentitàincorsodivalidità.Il documentononvatrasmessoselarichiestaèsottoscrittaconfirmadigitaleoconaltrotipodifirmaelettronicaqualificataoconfirmaelettronicaavanzataeseinoltratadaldomiciliodigitale(PEC-ID).Ildocumentodiidentitàdeveessereallegatoancheincasoditrasmissionedell'istanzaamezzopostaelettronicacertificata). (Art. 65 deld.lgs. 82/2005)*

Inqualitàdi*(indicarelaqualificasolosesiagisceinnomee/opercontodiunapersonagiuridica)*_____

CONSIDERATA

□l'omessapubblicazione *ovvero* □lapubblicazioneparziale

sulsitodiCodestaIstituzionescolastica,delseguentedocumento/datoche,inbaseallanormativavigente,rientratraidocumenti/datiogettodipubblicazioneobbligatoria: [1]

_____

_____

aisensieperglieffettidell'art.5eseguentidelD.Lgs.14/03/2013,n.33,esuccessivemodificazioniedintegrazioni,

CHIEDE

lapubblicazionedeldocumento/datosopraspecificatoelacomunicazionealla/almedesima/odell'avvenutapubblicazione,indicando ilcollegamentoipertestualealdato/informazioneoggettodell'istanza.

L'indirizzoperle comunicazioniè ilseguente:[2]_____

Il/lasottoscritto/adichiaradiaverpresovisionedell'informativasultrattamentodeidatipersonaliincalcealpresente modulo,resaaisensidell'art.13delD.Lgs.196/2003.[3]

Luogoedata_____

(Firmaleggibiledelrichiedente)

[1]Specificareildocumento/datodicuièstataomessa lapubblicazioneobbligatoria;nelcaso siaaconoscenzadell'istante,specificare la normacheimponelapubblicazionediquantorichiesto.

[2] Inserirel'indirizzo(e-mailodipostaelettronicacertificata)alqualesichiedevengainviatoilriscontroallapresenteistanza.

[3] Informativaaltrattamentodeidatipersonaliforniticonlarichiesta,aisensidell'art.13delD.Lgs.196/2003- "Codiceinmateriadiprotezione deidatipersonali"e dell'art.13delReg.UE2016/679.

1. *Finalitàdeltrattamento*.IdatipersonaliverrannotrattatidalDirigenteScolasticoinindirizzo,perlosvolgimentodellepropriefunzioniistituzionaliinrelazione alprocedimento avviato.

2. *Naturadelconferimento*.Ilconferimentodeidatipersonalieobbligatorio,inquantoinmancanzadiessononsaràpossibiledare inizioalprocedimentomenzionatoinprecedenzaeprovvedereall'emanazionedelprovvedimentoconclusivodellostesso.

3. *Modalità del trattamento*.In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informaticheemanuali,inmododagarantirelariservatezzaelasicurezzadeglistessi.Idatinonsarannodiffusi,mapotrannoessereeventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio o essere inseriti nel registro interno all'Istituto dellerichiestediaccesso presentate.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità diResponsabili o Incaricati*. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e isoggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati deltrattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione diLeggeo diregolamento chelo preveda.

5. *Diritti dell'interessato*.All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto diaccedere ai propri dati personali, di chiedernela rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti inviolazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessatopuòrivolgersialResponsabile deltrattamento deidati.

6. *Titolare e Responsabili del trattamento*. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile deltrattamentoèilSoggettointernoall'Istituzionescolasticaalqualeil Dirigentescolasticohaconferitotaleincarico.

AllegatoC

Al Dirigente ScolasticodelIII Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta

RICHIESTADIACCESSOCIVICOGENERALIZZATO

ai documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria(art.5,c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/lasottoscritto/a_____

(Cognomee Nome)

Nato/aa_____Prov._____il_____

C.F.:_____Residentein_____ Via

_____CAP_____Comune_____Prov._____

Tel./Cell._____E-mail/PEC_____

Documentodiidentità (daallegareincopia)_____n° _____*(Allegarefotocopiadiundocumento diidentitàincorsodivalidità.Il documentononvatrasmessoselarichiestaèsottoscrittaconfirmadigitaleoconaltrotipodifirmaelettronicaqualificataoconfirmaelettronicaavanzataeseinoltratadaldomiciliodigitale(PEC-ID).Ildocumentodiidentitàdeveessereallegatoancheincasoditrasmissionedell'istanzaamezzopostaelettronicacertificata). (Art. 65 deld.lgs. 82/2005)*

Inqualitàdi*(indicarelaqualificasolosesiagisceinnomee/opercontodiunapersonagiuridica)*_____

aisensieperglieffettidell'art.5,c.2,D.Lgs.n.33/2013,disciplinanteildirittodiaccessogeneralizzatoaidatiedocumentidetenutidall'Istituzionescolastica,

CHIEDE[1]

□ ilseguentedocumento:_____

□ ilseguentedato: _____

DICHIARA

- diconoscerelesanzioniamministrativeepenaliprevistedagliartt.75e76delD.P.R.445/2000,"*Testounicodelledisposizionilegislativeeregolamentariinmateriadidocumentazione amministrativa*";

- divoler riceverequantorichiestoalternativamente(*selezionareunadelleseguentiopzioni)*:

□ personalmentepressolasedededell'Istituzionescolastica

□ alproprioindirizzoemail/PEC_____

□ chegliattisianoinviatialseguenteindirizzo:_____ medianteraccomandata conavvisodiricevimentoconspeseapropriocarico.

Il/lasottoscritto/adichiaradiessereaconoscenzadiquantosegue:

- ilrilascioègratuito,salvoilrimborsodelcostoeffettivamentesostenutoedocumentatodall'amministrazioneper lariproduzionesusupportimateriali;
- dellapresentedomandasaràdatanotiziadapartedelDirigentescolasticoadeventualisoggetticontrointeressati,chepossono presentaremotivata opposizione;
- l'accessocivicopuòesserenegato,escluso,limitatoodifferitoneicasieneilimitistabilitidall'art.5-bisdelD.Lgs.14/03/2013,n.33;
- nelcasodidiniegototaleoparzialedell'accesso,odimancatarispostaentroiterminidilegge,èpossibilepresentare richiestadiriesamealResponsabileperla prevenzionedellacorruzioneedella trasparenza.

Il/lasottoscritto/adichiaradiaverpresovisionedell'informativasultrattamentodeidatipersonaliincalcealpresentemodulo,resaaisensidell'art.13delD.Lgs.196/2003.[2]

Luogoedata_____ _____

(Firmaleggibiledelrichiedente)

[1]Larichiestadiaccessocivicoègratuita, nondeveessere motivata,maoccorreidentificareinmanierachiaraepuntualeidocumentioattidiinteresseperiqualisifarichiesta;nonsono,dunque,ammesserichiestediaccessocivicogeneriche.L'amministrazionenonètenuta aprodurredatioinformazioni chenonsianogiàinsuopossessoalmomento dell'istanza.

_____

[2] Informativasultrattamentodeidatipersonaliforniticonlarichiesta,aisensidell'art.13delD.Lgs.196/2003-"Codiceinmateriadiprotezione deidatipersonali"e dell'art.13delReg.UE2016/679.

1. *Finalitàdeltrattamento*.IdatipersonaliverrannotrattatidalDirigenteScolasticoinindirizzo,perlosvolgimentodellepropriefunzioniistituzionaliinrelazione alprocedimento avviato.

2. *Naturadelconferimento*.Ilconferimentodeidatipersonalieobbligatorio,inquantoinmancanzadiessononsaràpossibiledare inizioalprocedimentomenzionatoinprecedenzaeprovvedereall'emanazionedelprovvedimentoconclusivodellostesso.

3. *Modalità del trattamento*.In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatichee manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmenteutilizzatiinmaniera anonima perlacreazionediprofilidegliutentidelservizio.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità diResponsabili o Incaricati*. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e isoggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati deltrattamento.Idatipersonalipotrannoessere comunicatiad altrisoggettipubblicie/o privatiunicamenteinforzadiuna disposizione diLeggeo diregolamento chelo preveda.

5. *Diritti dell'interessato*.All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto diaccedere ai propri dati personali, di chiedernela rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti inviolazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessatopuòrivolgersialResponsabile deltrattamento deidati.

6. *TitolareeResponsabilideltrattamento*.IlTitolaredeltrattamentodeidatièilDirigentescolasticoinindirizzo.IlResponsabiledel trattamentoèilSoggettointernoall'IstituzionescolasticaalqualeilDirigentescolasticohaconferitotaleincarico.

All. 9 REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USOTEMPORANEOEPRECARIODEI LOCALISCOLASTICI

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

ILCONSIGLIOD'ISTITUTO

VISTI gli artt. 38 e 45 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestioneamministrativo-contabiledelleistituzioniscolastiche,aisensidell'articolo1,comma143,dellalegge13luglio2015,n.107"**,**che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà diconcedere a terzil'usoprecarioetemporaneodeilocaliscolastici;

VISTOl'art. 1, comma22della legge n.107del2015;

RITENUTAl'opportunitàdifissareicriterie lemodalitàperlaconcessioneinusodeilocaliscolastici;

con voti unanimi espressi in termine di leggeDELIBERA

di approvare il seguente Regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo eprecariodeilocaliscolastici.

Art.1–Principifondamentali

1. Premessochel'Istitutoscolasticoèaffidatariodeilocaliscolasticidiproprietàdell'EnteLocale,l'utilizzodellestrutture scolastiche da parte diterzideve essere:
- compatibileconlefinalitàeducative,formative,ricreative,culturali,artistiche,sportiveeconicompitidell'istituzionescolastica;
- coerentecon lespecificitàdelPiano Triennaledell'OffertaFormativadiIstituto;
- non interferentecon leattivitàdidattiche.
2. L'edificioscolastico,opartidiesso,puòessereconcesso aterziper:
- utilizzazionitemporanee;
- attivitàfuoridell'orario scolasticoodelperiododiattivitàdidattica.
3. Laconcessioneinusodeilocaliscolasticipuòavvenireancheneiperiodidisospensionedell'attivitàdidattica,aisensidiquantoprevistodall'art.1,comma22,della leggen.107del2015.
4. Nelvalutarelerichieste,si determinanoleprioritàsecondo i criteri indicati all'articolo 2.
5. L'attivitànegozialeèsoggettaaiprincipiditrasparenza,informazioneepubblicità.

Art.2 -Criteridiassegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti oGruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile deicittadini.
2. Icontenutidell'attivitàoiniziativapropostasaranno valutatiinbaseaiseguenticriteridiassegnazione:
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all' arricchimento sociale, civileculturale della comunità scolastica;
- attivitàchefavorisconoirapportifral'istituzionescolasticaeilcontestoculturale,sociale,edeconomicodelterritorio locale (DPR275/99) ele interazioniconilmondodellavoro;
- attivitàdiistruzioneeformazionecoerenticonilPTOFd'Istituto.

3. L’assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispettoall’utilizzodapartediconcessionariesterni,lacuiattivitànondovràinterferireconquellascolastica,nérecarealcunpregiudizioalbuonfunzionamentodell’Istituto.
3. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali,concordandole modalitàdiutilizzodirettamente colDirigente Scolastico.
4. Innessun casopuò essereconcesso l’utilizzoperattivitàcon finidilucro.

Art.3-Obblighiedoneriacaricodelconcessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasiazione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei localiscolasticiinoccasionedell’utilizzodeilocalistessi,edètenutoadadottareogniidoneamisuracautelativa.
2. L’istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivantedall’usodeilocalidaparte diterzi.
3. In relazione all’utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell’istituzione scolasticaiseguentiimpegni:
- indicareilnominativodelresponsabiledellagestionedell’utilizzodeilocaliqualereferenteversol’istituzionescolastica;
- osservareincondizionatamentel’applicazionedelledisposizionivigentiinmateria,particolarmenteriguardoallasicurezza,igiene,salvaguardiadelpatrimonioscolastico;
- lasciareilocali,dopol’uso,inordineepuliti,ecomunqueincondizioniidoneeagarantireilregolaresvolgimentodelle attività scolastiche;
- segnalaretempestivamenteall’istituzionescolasticaqualsiasidanno,guasto,rottura,malfunzionamentooanomalie all’internodeilocali;
- sospenderel’utilizzodeilocaliincasodiprogrammazionediattivitàscolastichedapartedell’istituzionescolastica;
- assumersiogniresponsabilitàderivantedall’inosservanzadiquantostabilito.

Art.4 - Usiincompatibiliedivietiparticolari

1. Sonoincompatibilileconcessioniinusochecomportinolanecessitàdispostareilmobilioegliarredidell’edificioscolastico.
2. Nonsonoconsentiticoncertimusicalieattivitàdipubblicospettacoloingenere,néattivitàlegateallecampagnedipromozione politica.
3. Neilocaliscolasticienellepertinenzeèfattoassoluto divietodi:
- fumare;
- accedereailocalidellascuolanonspecificatamenterichiesti;
- utilizzarematerialieattrezzaturescolastichenonspecificatamenterichiestienonautorizzati;
- installarestrutturefisseodialtrogenere,senonspecificatamenteautorizzatedall’istituzionescolastica;
- lasciare,all’internodeilocaliefuoridell’orariodiconcessione,attrezziequant’altropregiudichilasicurezzadell’edificio;l’istituzionescolastica ècomunque esente dalla custodiadeisuddettiattrezzi.
4. Durantequalsiasimanifestazione,sonovietatilavenditaeilconsumodicibarieebevandeall’internodellesale.

Art.5 -Corrispettivieconcessionegratuita

1. Ilcostogiornalierodell’usodeilocalièstabilitodall’EnteLocalepreposto.
2. L’eventuale deposito cauzionale, nonché il costo per l’uso dei locali scolastici e delle attrezzature, è altresìstabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, e sarà determinatoin maniera forfettaria e comunque non inferiore al costo complessivo derivante da: utenze, pulizie, personalescolasticoperlasorveglianza,spese amministrative/organizzative.
3. Nel caso di concessioni onerose, quota parte del contributo, verrà destinata alla liquidazione del personaledellascuolaimpegnatoaldifuoridell’orariodiservizioe/oall’acquistodimaterialedidatticoe/oalpersonaleespertoesternoall’Istituzionescolastica,perattivitàdidattica odiformazione.
4. EventualepagamentodeicorrispettivièeffettuatomedianteversamentosulcontocorrentebancariointestatoaIBAN
5. Qualora,perqualsiasimotivo,l’usodeglispaziscolasticinonavvengasaràrestituitointeramenteildepositocauzionaleedilcorrispettivoversatoresta comunqueacquisitoall’istituzione scolastica.

6. I locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario alpersonale,perassistenza e pulizia.
7. Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodottidanni alla sala, agli arredi e/o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionaleove previsto.

Qualorainvecesisianoverificatidanni,neeseguel'accertamento elaquantificazione.
LastimadeidannivienerimessaalConsigliod'Istitutoilqualeapprovaedeliberadiincamerareparzialmenteototalmente la cauzione.
Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge neiconfronti dellepersoneindicatequali responsabilidell'utilizzodeilocalie/odelleattrezzature,ovequestinonprovvedanospontaneamente alla copertura deldanno.

8. Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penaleconvenutatra le partiperognigiornodiritardo.
9. In taluni casi, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compitiistituzionalidellascuola odell'entelocale, ilocalipotrannoessereconcessianchegratuitamente.

Art.5- Proceduraperlaconcessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Istituzione scolastica, eindirizzate al Dirigente Scolastico, almeno quindici giorni prima della data richiesta per l'uso e dovrannocontenere:
- l'indicazionedelsoggetto richiedente;
- lo scopoprecisodellarichiestaeprogrammadell'attivitàdasvolgersi;
- legeneralitàdellapersonaresponsabile,firmaeallegatafotocopia deldocumentodiidentità;
- laspecificazionedeilocaliedelleattrezzaturerichieste;
- lemodalitàd'usodeilocaliedelleattrezzature;
- ilimititemporalidell'utilizzodeilocali;
- il numero dipersonecheutilizzeranno ilocaliscolastici;
- ladichiarazionediaccettazionetotaledellenormedelpresenteregolamento;
- ladichiarazionediaccettazionedelpianodiemergenzaesicurezzadelplessorichiesto;
- legeneralitàdellapersonaresponsabileperlasicurezza,adeguatamenteformataalivellodiprepostoinbaseaquantoprevistodalD.Lgs81/2008;
- gliestremidellapolizzaassicurativaperlaresponsabilitàcivileconunmassimaleminimodieuro500.000,00(cinquecentomila/00)

2. L'accettazionedel regolamento,qualoranonespressa,siintenderàtacitamentemanifestataconlapresentazionedelladomandadapartedelrichiedente.
3. IlConsigliodiIstitutoaffidaalDirigenteScolasticol'esamedellerichiestediconcessione.
4. IlDirigenteScolasticoverificheràselarichiestaecompatibileconlenormedelpresenteregolamentoeseilocali sonodisponibiliperilgiornoelafasciaorariastabilita.

Incasodiriscontropositivoverràpredispostaappositaautorizzazione;seilriscontrosarànegativoilDirigenteScolasticocomunicheràinformascrittatempestivamenteildiniegodellaconcessione.

Art. 6-Decadenza,Revoca,Recesso

1. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenzadellaconvenzione,fermerestandotuttelepossibiliazionidirichiestadirisarcimentodeglieventualidannisubiti.
2. Ilmancatorispettoanchediunosolodeidoverielencaticomporta1'interdizioneall'usodeilocalidapartedelConcessionarioperalmenomesi6(sei),oltrealleulteriorimisurecheilDirigenteScolasticopotràadottareealleeventualiazionicivilieepenaliprevistedallavigentenormativa.
3. Incasodiinadempimento,digravioreiterateviolazionidiquantodispostonellaconvenzione,ilDirigenteScolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, allacontroparte.
4. Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve damecomunicazionescrittaallascuola.

Analogamodalitàdi recessopuòessereesercitata,conlestessemodalità,dall'lstitutoScolastico.

5. Laconcessionepuòssererevocatainqualsiasimomentopermotivateegiustificateesigenzedell'istituzionescolastica.

AtalpropositoilConcessionarionullapotràeccepireinmeritoallarevoca.

6. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di chiavi,attrezzature,locali,liberidacose,incondizionidiperfettafunzionalitàedefficienza,senzanullapretenderepere ventualiinterventiomiglioreconcordateedeffettuatedaterzi.

Incasodidanniagliambientieagliarrediscolasticiilrichiedenteètenutoalrimborsoinbaseall'entitàdeldannoprodotto.

Art.8 Disposizionifinalietransitorie

1. L'interoregolamentoèinvigoredalladatadi pubblicazione.
2. Il presente Regolamento viene revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o didiversagestione, rimanendoinvigore finoallanecessità dimodifica.
3. Perquantononprevisto fannofedelenormativegeneraliin vigore.

Allegati:

- ModuloRichiestaconcessioneinusodeilocaliscolastici.

Al Dirigente Scolasticodel III Circolo Didattico
Madre Teresa di Calcutta
Casalnuovo di Napoli

OGGETTO:RICHIESTACONCESSIONEINUSODEILOCALISCOLASTICI

Il/Lasottoscritto/a _____

nato/aa_____()il//, residentea_____ ()via/piazza_____

_____n.civico, telefono____ Codicefiscale_

_____,inqualitàdilegalerappresentantedi

_____

(indicareladenominazionedell'Istituzione,Associazione,EnteoGruppoorganizzato),

CHIEDE

l'utilizzodeiseguentilocali_____

_____(*aula,laboratorio,ecc.*)edelleseguentiattrezzature _

_____

_____dell'Istituto"PrimoCircoloG.Pascoli"diEricenel/

neiplesso/i_____

il/igiorno/i_____dalleore_____alleore_____apartiredal

_____efinoalgiorno

_____perleseguentimotivazioni:(*indicare ilprogramma attività, il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, le modalità d'uso dei locali edelleattrezzatureeimotiviperiqualivengonorichiestiilocali*):

_____

_____

_____

_____

A talfine,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, a norma delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28/12/2000, n.445, così comemodificatoedintegratodall'art.15dellalegge 16/01/2003,n.3,

1. di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "Regolamento contenente le modalità ecriteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici", approvato dal ConsigliodiIstitutonella sedutadel28/10/2019;
2. diaccettareilpianodiemergenzaesicurezzadelplessorichiesto;
3. chel'attivitàèeffettuata senzascopodilucro;
4. chele attività nonsonoinnessunmodolegate adazioniocampagne dipromozionepolitica;
5. cheilocalinonsonorichiestiper attivitàdipubblicospettacolo lesivedeldecorodellascuola;
6. chenon sarannospostatiomanomessimobilio,arredi,strumentazione;
7. dinonaccedereailocalidellascuolanonspecificatamenterichiesti;
8. dinonutilizzarematerialieattrezzaturescolastichenonspecificatamenterichiestienon autorizzati;

9. dinoninstallarestrutturefisseodialtrogenere;
10. chedurante leattivitàsaràvietatalavenditaeilconsumodicibarieebevandeall'internodeilocali;

11. cheipartecipantisarannon. einognicasoilnumerononsaràsuperioreallacapienzamassimaconsentita dallasala e dallasicurezza deilocali;

12. di considerarsi a tutti gli effetti subconsegnatario dei locali e delle attrezzature e di esserne unicoresponsabileduranteilperiodo diutilizzazionedeglistessidapartedell'associazionerappresentata;

13. di assumersi, per le attività che si svolgeranno negli spazi concessi in uso, tutte le responsabilità siacivilichepenali(compresequellepereventualiinfortunisubitidagliaddettiailavoriedaipartecipanti)dalle qualisonosollevatiildirigentescolastico,ilpersonaledellascuolael'amministrazionecomunale;

14. di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delleattrezzature possano derivare allo Stato e al Comune o a terzi, esonerando il dirigente scolastico el'amministrazionecomunaleda ognie qualsiasiresponsabilità peridannistessi;

15. di impegnarsi a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica e in ogni caso primadell'utilizzodeilocali,idoneaespecificapolizzaassicurativaperlacoperturadeirischidiresponsabilitàcivileversoterziperdanniapersoneecoseagaranziadegliobblighidicuiaiprecedentipunti,nonché perdanniche possanoderivare alpersonale medesimo;

16. diindicarediseguitogliestremidellapolizzaassicurativaperlaresponsabilitàcivileconunmassimaleminimo dieuro500.000,00(cinquecentomila/00)

17. di essere responsabile dell'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di garantirne la vigilanza,duranteiltempodiutilizzodeilocali;

18. che garantirà la custodia e il buon mantenimento dei locali e delle attrezzature ed arredi in essicontenuti durante lo svolgimento dell'attività, nonché che restituirà gli stessi liberi e puliti al terminedell'orarioconvenuto;

19. che si assume ogni responsabilità in materia di sicurezza, nel rispetto della legislazione vigente, perquantoconcernelosvolgimentodelleattività,garantendo,inoltre,cheilpersonalepresenteallestesseed in forza alla scrivente Associazione/Società è stato, anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in tal sensoistruitoedattrezzatopergestireeventualiemergenzecompresal'evacuazionedeilocali.Atalproposito indica le generalita delle persone responsabili per la sicurezza, adeguatamente formate a livellodiprepostoinbaseaquantoprevistodalD.Lgs.81/2008:

20. di essere direttamente responsabile per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e perqualsiasimotivoarrecatiapersoneecosecherisultasserocausatidalrichiedenteodachiunqueduranteglio raridiutilizzodeilocali;

21. disegnalaretempestivamenteall'Istituzionescolasticaqualsiasidanno,guasto,rottura,malfunzionamento oanomalie all'internodeilocali;

22. diessereaconoscenzaediaccettarechenelcasodiimpossibilitàdapartedell'Istituzionescolasticaodell'Ente Localediindividuareilgrupporesponsabiledeidanni,glistessisarannoimputati,inmisuraproporzionale in base al tempo di concessione del locale, a tutti i gruppi che lo hanno utilizzato nelgiornoincuiildannosiè verificato;

23. diprovvedereentro15giornidallacontestazionedieventualidanni,effettuatadall'Istituzionescolastica odall'Amministrazione comunale,alripristinodella situazione,pena la revoca dellaconcessione.Ilrisarcimentodeidannialleattrezzatureverràfattovalereomediantesostituzionedirettad ell'attrezzaturadanneggiata,omedianteversamentoall'enteproprietariodelsuocontrovalore

equivalenteaggiornato;ilrisarcimentodeidannicausatiailocaliedagliinfissiverràinvecedirettamentecorrispostoall'amministrazione comunale;

24. di impegnarsi arispettareeafarrispettaredidivietodifumare;
25. di attenersirigorosamenteagliorariealperiododiutilizzocheverranno concessi;
26. di essere a conoscenza che in caso di indisciplinato utilizzo dei locali, la concessione può essereimmediatamenterevocatadapartedall'Istituzionescolastica,senzaalcundirittodirisarcimentodanni per l'associazione rappresentata;
27. diessereaconoscenzacheincasodimodificazionedell'orariodilezioneodell'introduzionedinuoveattivitàs colastichenonadeguatamentesvolgibiliinaltrilocali,laconcessionepuòessereimmediatamente revocata da parte dell'Istituzione scolastica, senza alcun risarcimento danni perl'associazionerappresentata;
28. diimpegnarsi aversareeventuali oneri accessoriperquantodovuto;

Si allegacopiadeldocumento di identità

In fede

IlRichiedente

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3°CIRCOLO
"***Madre Teresa di Calcutta***"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 10 - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Le linee guida per l'accoglienza degli alunni stranieri contengono criteri, principi e indicazioniriguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri e definiscono i compiti dei diversioperatori scolastici.

FINALITA'

Le linee guida si propongono di:

1.Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri.

2.Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.

3.Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali

ostacoli alla piena integrazione.

4.Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture.

5.Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia.

6.Promuovere la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

ARTICOLAZIONE

Le nostre linee guida per l'accoglienza degli alunni stranieri si articolano in 4 fasi:

1.Amministrativo – informativa: iscrizione e inserimento a scuola degli alunni stranieri;

2.Comunicativo- relazionale: compiti e ruoli degli operatori scolastici e fasi dell'accoglienza a scuola;

3.Educativo- didattico: fasi relative all'assegnazione della classe/sezione, insegnamento dell'italiano come L2;

4.Sociale: rapporti di collaborazione con il territorio.

<u>PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO – INFORMATIVA</u>

La segreteria della scuola comunica alla famiglia cosa fare al momento dell'iscrizione dell'alunno:

- Modulo di iscrizione alla scuola e opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;

-Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali (riprese di immagini e videonell'ambito didattico ed educativo);

- Copertura assicurativa;

- Documenti sanitari (documento attestante le vaccinazioni obbligatorie);

- Documentazione relativa alla scolarità pregressa (Originale del titolo di studio, tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso dal Paese d'origine).

N.B. La mancanza o invalidità del titolo di studio (qualora sia esibito un documento non tradotto econvalidato dal Consolato italiano) non può in nessun caso pregiudicare l'iscrizione alla scuoladell'obbligo, può però far venir meno l'automatismo d'iscrizione ad una determinata classe (successiva a quella, riconosciuta come equipollente, completata nel paese d'origine).

Inoltre la segreteria fornisce

- note informative sulla scuola e indicazioni operative sugli altri servizi (mensa, accoglienza…);
- avvisa tempestivamente il Dirigente Scolastico, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza.

SECONDA FASE: COMUNICATIVO - RELAZIONALE

Le Funzioni Strumentali:

1. Esaminano la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
2. Se necessario effettuano il primo colloquio con la famiglia e l'alunno e forniscono informazioni sull'organizzazione della scuola;
3. Riferiscono al Dirigente Scolastico i dati necessari per disporre l'inserimento dell'alunno nella classe/sezione tenendo conto della normativa vigente sull'inserimento degli alunni stranieri nelle classi e:

- dell'età anagrafica;
- di un diverso ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- del periodo dell'anno scolastico nel quale viene effettuata l'iscrizione;
- delle aspettative familiari emerse nel colloquio.

La scelta della classe/sezione tiene conto del criterio numerico, ma soprattutto valuta la situazionepiù vantaggiosa per l'alunno:

• presenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese;
• criteri di rilevazione della complessità delle classi/sezioni (disagio, presenza di alunni diversamente abili, ecc..);
• ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di classi/sezioni con prevalenza dialunni stranieri.

4. Convocano un primo incontro con la famiglia dell'alunno e il team docente che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto.

TERZA FASE: EDUCATIVO – DIDATTICA

Il team docente della classe/sezione in cui è stato inserito l'alunno provvede a:

1. Organizzare l'accoglienza all'interno della classe/sezione.
2. Rilevare le conoscenze già acquisite e i bisogni di apprendimento dell'alunno.
3. Sostenere l'alunno neo – arrivato nella fase di adattamento al nuovo contesto.
4. Prestare attenzione ai momenti iniziali di socializzazione e ai rapporti con i compagni.
5. Prevenire situazioni di isolamento.
6. Elaborare percorsi didattici individualizzati e programmare gli obiettivi possibili.
7. Valutare il percorso dell'alunno, in relazione alla situazione di partenza, considerando la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento dimostrate.

E' opportuno ricordare alcuni princìpi:

ƒ La lingua è il denominatore comune che unisce tutte le discipline/campi di esperienzache possono, in maniera trasversale, contribuire allo sviluppo dellepotenzialità linguistiche, comunicative ed espressive dell'alunno.

ƒ La competenza conversazionale (lingua per comunicare) viene spesso acquisita a un livello funzionale entro due anni dal momento della prima esposizione all'italiano L2, mentre sono di solito necessari almeno cinque anni per raggiungere i parlanti nativi per quanto riguarda gli aspetti scolastici dell'italiano L2 (lingua per studiare).

QUARTA FASE: SOCIALE

Il Regolamento per l'accoglienza degli alunni stranieri costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione educativo-didattica della scuola e delle risorse offerte da altre istituzioni scolastiche del territorio e dall'extrascuola (Comune, Provincia, Regione, Associazionismo, ecc.).

Le proposte territoriali sono presentate ai docenti della scuola e alle famiglie degli alunni stranieri al fine di creare una rete di sostegno in favore dell'accoglienza e dell'inclusione nel tessuto sociale e quale spunto per un autonomo ampliamento dell'offerta formativa scolastica.

Osservazioni sulla valutazione degli alunni non italofoni. Dalle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" emanate dal MIUR -Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente- Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri (Circolare ministeriale n° 24 del marzo 2006).La valutazione degli alunni stranieri, in particolare di coloro che si possono definire neo-arrivati, pone diversi ordini di problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento. La pur significativa normativa esistente sugli alunni con cittadinanza non italiana non fornisce indicazioni specifiche a proposito della valutazione degli stessi.Dall'emanazione della legge n. 517 del 4 agosto 1977 ad oggi, l'approccio alla valutazione nella scuola è positivamente cambiato.Accanto alla funzione certificativa si è andata sempre più affermando la funzione regolativa in grado di consentire, sulla base delle informazioni via via raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e delle famiglie al processo di apprendimento. L'art. 4 del DPR n. 275/1999, relativo all'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino "nel rispetto della normativa nazionale".Il riferimento più congruo a questo tema lo si ritrova nell'art. 45, comma 4, del DPR n 394 del 31 agosto 1999 che così recita "il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento …". Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni. Questa norma va ora inquadrata nel nuovo assetto ordinamentale ed educativo esplicitato dalle "Indicazioni Nazionali per i piani di studio personalizzati" e con le finalità del "Profilo educativo dello studente" che costituiscono il nuovo impianto pedagogico, didattico ed organizzativo della scuola italiana, basato sulla L 53/03, art. 3, relativi in particolare alla valutazione.Per il consiglio di classe che deve valutare alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico –per i quali i piani individualizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di

messa a punto curricolare - diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite. In questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella "certificativa" si prendono in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio o meno da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento a una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno. Emerge chiaramente come nell'attuale contesto normativo vengono rafforzati il ruolo e la responsabilità delle istituzioni scolastiche autonome e dei docenti nella valutazione degli alunni.Il team docente, nell'ambito della valutazione, dovrà quindi prendere in considerazione:

1.la situazione di partenza;

2.i risultati conseguiti nell'apprendimento della lingua per comunicare e/o nell'apprendimento dellalingua per lo studio;

3.i risultati ottenuti nei percorsi individualizzati programmati;

4.la motivazione, l'impegno e la partecipazione;

5.la progressione e le potenzialità di apprendimento.

L'alunno non italofono, o non ancora sufficientemente italofono, non è generalmente un alunno incompetente su tutto, ma a volte si trova in una situazione nella quale non ha le parole per dire, per comunicare le sue competenze.

Sul documento di valutazione, laddove non si abbiano indicazioni chiare sul raggiungimento degli obiettivi, a seconda della data di arrivo dell'alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze scolastiche, negli spazi riservati alle discipline o agli ambiti disciplinari, possono essere espressi enunciati di questo tipo o simili:

A. "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

B. "La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

Per la valutazione finale, è possibile, almeno per il primo anno dell'inserimento scolastico degli alunni non italofoni, avere una visione più elastica del documento di valutazione facendo riferimento agli obiettivi programmati per il singolo piano d'intervento individualizzato e tenendo conto dei dati di partenza di ciascun alunno.L'alunno non italofono verrà quindi valutato sulla base del percorso di apprendimento compiuto sapendo bene che, durante i primi anni del suo inserimento scolastico, non potrà raggiungere le stesse prestazioni richieste ai compagni italiani.

ALL 11 - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

ART. 1 - FINALITÀ E ACCOGLIENZA

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e si pone come finalità lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e dell'avvio alla cittadinanza. La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini di tre anni compiuti entro il 31 dicembre. L'inserimento dei bambini è attuato attraverso un'informazione dettagliata fornita ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia, mediante un'assemblea che si svolge prima dell'inizio dell'anno scolastico; inoltre, per favorire l'ambientamento, in accordo con le famiglie, i tempi di permanenza scolastica potranno essere graduali e personalizzati.
L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL e attuato in conformità a un piano educativo personalizzato (PEI).

ART. 2 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano, dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari d'ingresso:

- Gli alunni del 1° livello dalle ore 8.00 alle ore 15.45;
- Gli alunni del 2° livellodalle ore 8.00 alle ore 15.50;
- Gli alunni del 3° livellodalle ore 8.00 alle ore 15.55;

Quando il servizio mensa è sospeso, nelle prime settimane di attività didattica e nel periodo di giugno, gli alunni della Scuola dell'Infanzia osservano il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, con una deroga di 15 minuti in ingresso solo per gli alunni del 1° livello (3 anni).

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.
I bambini vengono accolti dall'insegnante, nell'orario previsto per l'ingresso, sull'uscio delle porte principali.
I genitori devono sempre accompagnare i bambini fino all'interno della scuola e affidarli al docente.
Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato presso la segreteria ad inizio anno scolastico.
Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non è consentito soffermarsi nei locali e nel cortile dell'edificio scolastico.
Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

ART. 4 - RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

Il cancello di accesso ai plessi viene chiuso alle ore 9.00. Per garantire l'ottimizzazione della refezione scolastica e per motivi organizzativi, ogni giorno l'insegnante referente del plesso deve comunicare in segreteria il numero dei pasti; pertanto, in caso d'ingresso oltre le ore 8.45 non sarà garantito il servizio mensa e l'alunno dovrà essere prelevato alle ore 12.15 indipendentemente dal livello che frequenta. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata o di uscita, e dopo avere usufruito di 5

permessi al mese, si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti. È consentito **eccezionalmente** l'ingresso oltre l'orario di cui sopra solo se comunicato alla rappresentante dei genitori della sezione. In tal caso, il bambino deve essere consegnato alla collaboratrice scolastica che lo porterà dall'insegnante di sezione. Solo per casi di visite specialistiche è consentito l'ingresso o l'uscita oltre l'orario prestabilito, previa comunicazione all'insegnante. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita devono presentare all'ufficio di segreteria la documentazione con indicati giorni e orari della terapia.

ART. 5 - ASSENZE

Quando l'assenza per malattia è superiore ai 3 giorni, è necessario il certificato medico per la riammissione al rientro al quinto giorno in classe. Qualora l'assenza fosse legata a motivi familiari, dovrà essere giustificata precedentemente con autocertificazione. Per il mantenimento del posto, ed al fine di rendere proficua l'integrazione del bambino nella comunità scolastica, si sottolinea la necessità di una regolare frequenza.

ART. 6 - ABBIGLIAMENTO ED IGIENE PERSONALE

In tutti i plessi è adottato l'uso della divisa scolastica che deve essere indossata tutti i giorni.
Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture, bretelle e scarpe con i lacci, scarpe aperte, orecchini pendenti e zaino trolley. Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali; pertanto, i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto di tali norme quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici).
Il cambio igienico sanitario (esclusivamente pipì) degli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia che non possiedono il controllo sfinterico è previsto dai collaboratori scolastici, previa disponibilità, fino a 2 volte. Se dovessero rendersi necessari ulteriori cambi, il genitore può accedere nei bagni scolastici.
In caso di sospette malattie infettive, o altre come virus intestinale, congiuntivite, temperatura corporea superiore a 37.5 °C, saranno contattati i genitori che dovranno provvedere al ritiro del bambino per tutela della comunità scolastica e del bambino stesso.
È inoltre doveroso comunicare allergie e intolleranze alimentari di qualsiasi natura.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE

Per una corretta abitudine alimentare la colazione deve essere consumata a casa.
Non è consentito festeggiare a scuola.
Gli avvisi alle famiglie saranno affissi alla bacheca e pubblicati sul sito web scolastico.

ART. 8 - MENSA SCOLASTICA

Non possono essere somministrati pasti diversi da quelli forniti dalla mensa scolastica.

ART. 9 - COMPORTAMENTI EDUCATIVI

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

All. 12 REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Art. 1 – Tipologia di contributo

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una "tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola", abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia.E' in realtà una quota richiesta annualmente alle famiglie per le seguenti finalità:

a) per il rimborso delle spese sostenute dall'Istituto per la stipula del contratto diassicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;
b) per supportare la realizzazione di specifici progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per la manutenzione di strumentazioni tecnologiche o per il pagamento di esperti esterni.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l'aggiornamento tecnologico.

La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa.

Le famiglie che lo desiderano possono decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.La quota da versare comprensiva dell'assicurazione sarà pertanto la seguente:

- € 20.00 per le famiglie della Scuola dell'Infanzia
- € 25.00 per le famiglie della Scuola Primaria

Le famiglie delle classi prime e del primo livello dell'infanzia per l'a.s. 2023/2024 dovranno pagare il contributo dal 01/09/2023 al 30/09/2023.

Tutti gli altri dovranno effettuare il pagamento a partire dal 01/02/2023 fino al 28/02/2023.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato attraverso il sistema Pago in rete ai sensi del D.Lgs n.217/2017.Forme di pagamento diverse da quella indicata saranno rifiutate.

Art. 4 – Utilizzo dei fondi

La quota di contributo non destinato al pagamento dell'assicurazione sarà utilizzata per realizzare attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, toner, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

Art. 5 –Modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Sui progetti realizzati con i contributi volontari la scuola provvederà a informare le famiglie.

All 13 - REGOLAMENTOUSCITEDIDATTICHE,VISITE GUIDATEEVIAGGIDIISTRUZIONE
Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

Premessa

Leuscitedidattiche elevisiteguidate,rivestonounruoloimportantenellaformazionedeigiovaniecostituisconounvalidostrumentonell'azionedidattico-educativa.
Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe esollecitanolacuriositàdiconoscere.
Sulpianodidatticofavorisconol'apprendimentodelleconoscenze,l'attivitàdiricercaeconoscenzadell'ambiente.
Affinchéquesteesperienzeabbianoun'effettivavalenzaformativa,devonoessereconsideratecomemomento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazionedidatticaeculturalepredispostadallaScuolafindall'iniziodell'annoscolastico.
Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenzedell'Istitutonell'ambitodellapropriaautonomia.

Art.1-Tipologiediattività

Siintendonoper:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuanonell'arcodi una sola giornata,peruna durata nonsuperioreall'orarioscolasticogiornaliero,nell'ambitodelterritoriodelcomunee/odeicomuniterritorialmentecontigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale osuperioreall'orarioscolasticogiornaliero,aldifuoridelterritoriodelcomunee/odeicomuniterritorialmentecontigui;

Art.2-Finalità

Le uscite/visite didattichedevono contribuire a:

- Migliorareillivellodisocializzazionetrastudentietrastudentiedocenti;
- Migliorarel'adattamentoallavitadigruppoededucareallaconvivenzacivile;
- Sviluppareilsensodiresponsabilitàeautonomia;
- Sviluppareun'educazioneecologicaeambientale;
- Favorirelaconoscenzadirettadiaspettisignificatividella realtà storica, culturale e ambientale;
- Svilupparelacapacitàdiinterpretarecriticamentel'evoluzionestorica,culturaleesocialedelnostroterritorio;

Art.3-Iterprocedurale

1. Leuscite didattiche e le visiteguidate devonoesserefunzionaliagli obiettivieducativi,didatticieculturalidellaScuolaefannoparteintegrantedellaprogrammazioneeducativa,didatticaeformativadellesingoleclassi, a tal proposito i genitori degli alunni avranno cura di compilare e firmare all'inizio di ogni anno scolastico il modello A "*LIBERATORIA E AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE SUL TERRITORIO" e "DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE" NELLA SCUOLA*
2. Nei primi mesi dell'annoscolastico,ilCollegiodeiDocenti,dopolepropostedelConsigliod'Interclasse/Intersezione, stabilisce le mete delle uscite didattiche e visite guidate, ad integrazionedellanormaleprogrammazionedidattico-culturalediinizioanno,sullabasedegliobiettivididatticiededucativiiviprefissatiedapprovatidalCollegiodeiDocenti.
3. Lacondizioneindispensabileperl'approvazionediunauscitadidattica/visitaguidatadeveessereunadocumentazionedettagliataecompletadelpianodiprogrammazionedellastessa.

Art.4-Destinatari

1. Destinataridelle uscite e delle visite guidatesonotuttiglialunniregolarmenteiscrittipressoquestaIstituzionescolastica.
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse prestanoparticolareattenzioneache la spesa previstaconsentaatuttiglialunnidipartecipareall'iniziativaproposta.
3. L'effettuazione delle visite didattiche e delle visite di guidate di mezza o una giornata è subordinataall'adesione di almeno tre quarti degli alunni di ciascuna classe partecipante, salvo eccezionali deroghe autorizzate dalDirigenteScolastico:nessunalunnopuòessereesclusopermotivieconomici
4. Perraggiungeregliobiettiviprefissatiènecessariocheglialunnisianopreventivamentefornitidituttigli elementi conoscitivi e didattici idonei a promuovereunaveraepropriaesperienzadiapprendimento.
5. Essendo glialunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire ilconsenso scrittodichiesercitalapotestàfamiliare.
6. Glialunnichenonpartecipanoall'uscitadidatticaoallavisitaguidatadelladuratadimezza/unagiornata non sonoesoneratidalla frequenza scolastica.

Art.5-Duratadelle visite guidateeperiodidieffettuazione

1. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisal'opportunitàdicontenereleuscitedidattiche elevisiteguidateentroiseguentilimiti:

– Tutte leclassi del III livello dell'Infanziae le classi della Primariapotrannoeffettuare,di norma a seconda della programmazione,massimodue/tre attività(uscitedidattiche/visiteguidateinorarioscolasticoe/odelladuratadiungiorno).

Art.6-CompitideidocentiCoordinatoridiclasse/ Interclasse

1. ICoordinatoridiclasse/interclassedevonotenereicontatticonildocente-FunzioneStrumentaleresponsabiledei viaggi.
2. Perilconseguimento degliobiettivi,ènecessariada parte deidocentila predisposizionedimaterialedidattico:

– perl'adeguatapreparazionepreliminaredellavisita;
– perfornireappropriateinformazionidurantelavisita;
– perprevederemodalitàattivedifruizione;
– per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimentodelleesperienze stesse.

3. Alfine direalizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmateiCoordinatoridiclassedovranno:

- entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, la"*SCHEDAPROPOSTAUSCITADIDATTICA/VISITAGUIDATA*" (***modello A***);
- entro15giornidall'attivitàcompilareilmodulorelativoalla"*DICHIARAZIONEDOCENTE ACCOMPAGNATORE*"(***modelloB***) e l'"*ELENCOALUNNI*"relativoainominatividei partecipanti (***modello C***), dopo aver loro distribuito il modulo "*AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AUSCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE*"(***modello D***) da far firmare ai genitori eraccolto lericevute del versamento della quota prevista.

Art.7-Accompagnatori

1. Lafunzionediaccompagnatore,perlaparticolaritàdell'incarico,èsvoltadalpersonaledocente.
2. Nonèesclusalapartecipazionedelcapod'istitutotenutocontodegliaspettipositivichelasuapersonarappresenta perglialunniepereventualicontatticonautorità.
3. Nellaprogrammazionedeiviaggidiistruzionespettaal Dirigente Scolasticostabilireilnumerodegliaccompagnatoriperogniviaggioeindividuarele persone cuiaffidare tale incarico.
4. Verificataladisponibilitàdeldocente,ilDirigenteScolastico conferiràl'incarico con nomina.
5. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativanon viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal DirigenteScolastico.
6. Perognivisita guidataunodeidocentiaccompagnatorifungedacapocomitiva e garantisce il rispetto del programma, assume le opportune decisioni nei casi di necessità econsulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno onecessario.
7. Per le uscite didattiche e visite guidate in cui sia presente un allievo diversamenteabile sirendenecessaria lapresenzadell'insegnantedisostegno.Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non saràpreclusalapossibilitàdipartecipazioneaffidandolasorveglianzaauninsegnantedellaclasseo,insubordine,dell' Istituto.

Per gli alunni diversamente abili, o affetti da particolari patologie, o in presenza di particolari necessità dellaclasse, può essere prevista la presenza di un familiare adulto, purché non vi siano oneri per la scuola.L'eventualepartecipazionedelgenitorenonesoneraassolutamenteidocentidallaresponsabilitàdellavigilanza prevista dallanorme vigenti. A tal proposito il familiare accompagnatore dovrà compilare il **modello E** "*RAPPORTI DI COOPERAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA*"

8. Qualora l'insegnante accompagnatorefosse impossibilitatoa partecipare alla visita guidata a causadi motivati e documentati problemi di salute o familiari è prevista la possibilità di sostituzione del docenteassente con altro insegnante, del Consiglio di Classe o dell'Istituto disponibile a partecipare all'uscita didattica/visita guidata inqualità diaccompagnatore responsabile.
9. Primadi partiresarà effettuato un controllodel pullman per verificare che non siano presentiproblemievidentiedimportanti(condizioniprecariedelmezzo,impiantodicondizionamentononfunzionante,finestrini rotti, ecc.) ad opera degli organi preposti (VV.VV/polizia stradale ecc.), si provvede altresì alla compilazione e firma da parte degli autisti del **modello F** *"ATTESTAZIONE DI RIPOSO DEGLI AUTISTI"*

Idocentiaccompagnatoridevono:

- accertarsiconappellinominatividellapresenzadeglialunni,
- esigerechelasalitaeladiscesadaimezziditrasportoavvengainmodoordinatoecheglialunninonsiallontaninomaidasoli.

10. Durantetuttoilperiododell'uscita didattica/visita guidataidocentiaccompagnatorisonotenutiall'obbligodella vigilanzadeglialunniconl'assunzionedelleresponsabilitàdicuiagliartt.2047-2048("culpainvigilando") del Codice Civile,con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80n. 312, che ha limitato laresponsabilitàpatrimonialedellascuolaaisolicasididoloocolpagrave.
11. Al rientro i docenti accompagnatori dovranno compilare e consegnare allaFunzione Strumentale una breve "RELAZIONE FINALE VIAGGIO DI ISTRUZIONE" (***modello G***) riguardantegli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registratidurante ilviaggio.

Art.8- Compitidella Funzione Strumentaleresponsabiledelleuscitedidattiche e visiteguidate

1. IldocenteFunzioneStrumentaleraccoglieeorganizzalepropostedeiConsiglidi Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate da sottoporre all'approvazionedelCollegiodeiDocentiedelConsigliodiIstitutoprimadiessereinseritonelPTOF.
2. La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tuttele informazioni relative all'uscita da effettuare; sioccupadelleprenotazioniamostre,spettacoli,etc.;raccoglieeconsegnainSegreteriaimoduliperl'autorizzazione degli alunni; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazionifinalideidocenti/referenti;provvedealmonitoraggiodellaqualitàdeiservizipropositi.
3. La Funzione Strumentale, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativoedeconomicoalfine diavviare l'attività negoziale con leagenziespecializzate inturismoscolastico.

Art.9-Regoledarispettaredapartedeglialunni

1. Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche e le visite guidate sonotenutiarispettareleregoleprevistedalRegolamentod'Istituto.Inoltresonotenutiadassumerecomportamenticorretti neiconfronti delpersonale addettoai servizi turisticie rispettosidegliambienti,deimezziditrasportomessialorodisposizione,dell'ambienteedelpatrimoniostorico-artistico.
2. Eventualidannisarannorisarcitidallefamiglie.
3. Glialunnisonotenutiapartecipareatutteleattivitàdidatticheprevistedalprogramma,sottoladirezioneelasorveglianzadeidocentiincaricati,senzaassumereiniziativeautonome.

4. Inparticolare,riguardoalle uscite didattiche,glialunnidevono:

- fareparticolareattenzioneallapuntualità
- <u>inpullman</u>:tenereuncomportamentocorrettoeattenersialledisposizionidegliaccompagnatori;salireescenderedalpullmansolodopol'autorizzazionedegliaccompagnatorieneimodidaloroindicati;
- <u>durantelesoste</u>:attenersialleindicazionidegliinsegnanti;
- <u>duranteipasti</u>:ciascunodeverestaresedutoalpropriopostoedevitarequindi,senonautorizzatidaidocenti,dialzarsi;
- <u>durante le visite a città, musei, monumenti, parchi</u>: mantenere il massimo autocontrollo e rispetto dei luoghie delle persone, rimanere nel gruppo stabilito, seguire sempre l'accompagnatore responsabile e

prestareattenzionealla relazione della guida.

5. Le famiglie indicheranno ai docenti accompagnatori eventuali allergie a farmaci o particolari problemisanitari.
6. E' fatto divieto d'uso di dispositivi elettronici e digitali personali (telefoni cellulari, macchine fotografiche digitali, tablet, iPad e assimilati);

Art.10-Aspetti finanziari

1. Icosti ditutteleuscite/visitesaranno atotalecaricodegli studenti.
2. Per tutteleuscite/visitesidevetenercontodell'esigenzadicontenerelespese perevitareeccessivi oneriperlefamiglie.

La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale dadeterminare situazioni discriminatorie, considerando che le attività rivestono carattere didatticoformativo.

Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse daAmministrazionioEntistatali,localieprivati.

3. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativaspecificaattraversoilbilanciod'Istitutonelqualedevonoconfluiregliimportiversatidaglialunni :

nonèconsentitagestioneextrabilancio.

4. Lequotedipartecipazionedovrannoessereversate attraverso il sistema PAGO PA a seguito di ricevimento dell'avviso predispostodaigenitorideglialunnisulcontocorrentebancario intestatoalla Scuola,consegnandoinsegreteria l'attestazione dell'avvenutopagamento.Perlevisiteguidateeleuscitedidattichelaquotapro-capitedeveessereversataconunununicoversamento a saldoe contestualmente allaconsegna delmodulodi autorizzazioneformale.
5. Alfine dinonaggravareulteriormentelaquotaprevista,perlevisiteguidate eleuscite didattiche,non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultanoassenti.
6. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, potrà essererimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti etc., dietrospecificarichiestadirestituzionedellasommadapartedelgenitore;nonsarannocomunquerimborsati icosti(pullman,guide,etc.)che vengono ripartiti tra tuttiglialunnipartecipanti.
7. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi dispesa, secondo un principio di rotazione, compete alDirigente Scolasticoe alladirezione amministrativa.
8. Lasceltadeimezzi ditrasportoedeifornitoridi servizi,deveessereeffettuatatenendocontodeicriteridieconomicità,senza tuttaviatrascurare la buona qualità deiservizistessi.

Art.11-Organicompetentiallaproceduraviaggi

1. Il Collegio dei Docenti individua i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione delleuscite formative.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gliobiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi edeconomicidelle iniziative.
3. La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delleiniziativeelaborate neisingoliConsiglidiClasse/Interclasse/Sezione.
4. IlConsigliod'Istitutovieneinformatodelleiniziativeprogrammateedesprimeunparereconsultivo.

Art.12-Disposizioni finali

1. Tutti ipartecipanti alle visite guidate/uscite didattiche (accompagnatori,alunni,ecc.)dovranno esserecopertidapolizzaassicurativapersonale ocumulativa controgliinfortuni.
2. Tutteleuscite avrannocomesededipartenza ediarrivolaScuola oaltra sedeprestabilita.

Art.13- Normativadiriferimento

1. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigentele cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, inparticolare:nella CircolareMinisterialen.253del 14.08.1991;nella CircolareMinisterialen.291del14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEEconcernenteipacchettituristiciedinogniloroeventualesuccessiva modificazioneedintegrazione.

Art.14- Aggiornamento erevisione

1. IlpresenteRegolamentoèsoggetto arevisioneperiodica,secondo necessità.

Eventuali proposte di integrazione/variazioneverranno esaminateesottopostealpareredelCollegio deiDocentiealConsiglio d'Istituto.

ALLEGATI:

- Modello A – "*LIBERATORIA E AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE SUL TERRITORIO"*
- ModelloB-"*SCHEDAPROPOSTAUSCITADIDATTICA/VISITAGUIDATA/VIAGGIODIISTRUZIONE*"
- ModelloC-"*DICHIARAZIONEDOCENTEACCOMPAGNATORE*"
- Modello D- "*ELENCOALUNNI*"
- Modello E -"*AUTORIZZAZIONEALLAPARTECIPAZIONEAUSCITEDIDATTICHE,VISITEGUIDATE,E*"
- Modello F – "*RAPPORTI DI COOPERAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA"*
- Modello G – "*ATTESTAZIONE RIPOSO DEGLI AUTISTI*"
- Modello H-"*RELAZIONEFINALEVIAGGIODIISTRUZIONE*"

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello A

"LIBERATORIA E AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE SUL TERRITORIO"
VALIDA PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO
"DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE"
NELLA SCUOLA
(D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Il sottoscritto _____
Nato a _____prov. _____ il_____
Residente a _____ CAP _____via _____n.___
E la sottoscritta_____
Nata a_____prov._____ il
_____Residente a _____CAP_____
via _____n. _____
Nella qualità di genitori esercenti la patria potestà sul figlio minore _____
Nato/a a_____il _____
Residente a _____ CAP _____via _____n.__
Plesso _____ Classe _____

AUTORIZZANO

__l__ propri__ figli__ a partecipare, per tutto il corrente anno scolastico 20__/20__, alle uscite didattiche all'interno del territorio comunale di Casalnuovo di Napoli, in orario scolastico antimeridiano e/o pomeridiano.

AUTORIZZANO

la scuola a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la propri__ figli__, in occasione di uscite didattiche, visite guidate e partecipazione ad eventi connessi all'attività didattica da sol__, con i compagni, con insegnanti e operatori scolastici, ai fini di:

□ formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica (cartelloni all'interno della scuola o in occasione di esposizioni, mostre);
□ divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento in ambiti di studio (ad es. su CD Rom, sul sito web della scuola o su altri siti autorizzati);
□ stampe e giornalini scolastici;
□ partecipazione a iniziative di sensibilizzazione alle problematiche sociali e/o a concorsi.

Tale autorizzazione si intende gratuita e valida per tutto il periodo di permanenza nella scuola, salvo diversa disposizione.
Resta comunque inteso che le famiglie verranno informate preventivamente di qualsiasi iniziativa a mezzo di comunicazione scritta.

Data _____ Firma di entrambi i genitori

_____
_____

Dichiarazione supplementare da rilasciare in caso di firma di un solo genitore:
Il/la sottoscritto/a , _____ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo e data_____ FIRMA

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"*Madre Teresa di Calcutta*"
Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello B

SCHEDAPROPOSTAUSCITADIDATTICA/VISITAGUIDATA

AnnoScolastico_____

ORDINEDISCUOLA_____CLASSE____SEZ.____PLESSO_____

1. TIPOLOGIA
   - Uscitadidattica/visitaguidata(noneccedentel'orarioscolastico)
   - Visitaguidata(eccedentel'orarioscolastico)

2. DESTINAZIONE/ITINERARIO

   _____
   _____
   _____

3. MESEDIEFFETTUAZIONE_____

4. OBIETTIVICULTURALI/DIDATTICI

   _____
   _____
   _____

5. N. ALUNNI PARTECIPANTI:_____

di cui n.__alunni in situazione di disabilità

6. NOMINATIVIDOCENTIACCOMPAGNATORI

   _____

7. Costo:€_____

Data,_____ FirmaDocenteCoordinatoredi Classe

_____

Modello C

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli
Madre Teresa di Calcutta

Oggetto:DICHIARAZIONEDOCENTEACCOMPAGNATORE

Il/lasottoscritto/adocente_____in servizioprestoocodestaIstituzioneScolasticanelplesso_____in riferimento a:

- Uscitadidattica/visitaguidata(noneccedentel'orarioscolastico)
- Visitaguidata(eccedentel'orarioscolastico)

dellaclasse_____condestinazione_____ da effettuarsiindata_____nelcorrenteannoscolastico,

DICHIARA

lapropriadisponibilitàadassumersil'incaricodidocenteaccompagnatoreconl'obbligodiattentaedassiduavigilanzadeglialunni,conl'assunzionediresponsabilitàdicuiall'art.2047delCodiceCivileintegrato dalledisposizioni normativecontenute nell'art.n.61 dellaLeggen.312del11/07/1980.

Luogo e data, _____

ILDOCENTE

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello D

ELENCOALUNNIClasse:_____

Uscitadidattica/visitaguidatadel_____

Meta/ itinerario:_____

Docente/i accompagnatore /i_____

n.	Cognome e Nome alunno
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Data,_____

Firma docenti accompagnatori

_____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello E

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli
Madre Teresa di Calcutta

Oggetto:AUTORIZZAZIONEALLAPARTECIPAZIONEAUSCITEDIDATTICHE/VISITEGUIDATE

I sottoscritti _____ nato a _____ il _____
e _____ nata a _____ il _____
genitoridell'alunno/a _____dellaclasse/sezione _____ di codesto Istituto

AUTORIZZANO

il/laproprio/afiglio/aapartecipare

- all'uscitadidattica
- visitaguidata

previsto/aperil/i giorno/i_____

avente/i come itinerario/i_____
_____

Isottoscritti,inoltre:

- **Siimpegnano**aversarelaquotadipartecipazioneparia€_____
- **Dichiarano** sapere che la visita verrà effettuata con autobus _____.

Casalnuovo di Napoli,_____ In fede

_____ _____

(firmaleggibiledientrambiigenitori)

Dichiarazione supplementare da rilasciare in caso di firma di un solo genitore:
Il/la sottoscritto/a , _____ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo e data_____

FIRMA: _____

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"*Madre Teresa di Calcutta*"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Modello F

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli
Madre Teresa di Calcutta

DICHIARAZIONE

RAPPORTI DI COOPERAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

_l_ sottoscritt_ _____

Nat_ a _____ il _____

Partecipante alla visita guidata che si terrà il giorno_____

Con destinazione_____

In qualità di _____ dell'alunn_ _____

Della classe/ sezione_____ nell'ambito dei rapporti di cooperazione scuola/famiglia

DICHIARA

Ai sensi delL'art. 47 del DPR 445/2000 di:

- ASSUMERE l'obbligo di vigilanza;
- RINUNCIARE a qualsiasi azione di risarcimento danni nei riguardi della Scuola in caso di eventuali incidenti che potrebbero verificarsi nel corso della visita guidata;
- ACCETTARE le condizioni delle polizze assicurative della ditta trasportatrice durante l'itinerario.

Data_____

Firma

_____

Modello G

Al Dirigente Scolastico
del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli
Madre Teresa di Calcutta

ATTESTAZIONE DI RIPOSO DEGLI AUTISTI

Il sottoscritto_____

Nato a _____ il _____

identificato con documento di riconoscimento ____ N°_____

in qualità di conducente di autobus incaricato del trasporto di alunni del del 3° C.D. di Casalnuovo di Napoli "Madre Teresa di Calcutta" per visita guidata, dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/20000 e consapevoli della responsabilità in merito alle dichiarazioni mendaci, di aver riposato almeno per 8 (otto) ore dall'ultimo viaggio effettuato.

Casalnuovo di Napoli, _____

In fede

_____

Modello H

RELAZIONEFINALEVIAGGIODIISTRUZIONE

AnnoScolastico

ORDINEDISCUOLA_____CLASSE____SEZ.____PLESSO_____

Docentiaccompagnatori:_____

Numeroalunni partecipanti:_____

Ilviaggiodiistruzionea_____

èstatoeffettuatodal_____al_____

conpartenzaalleore_____erientroalleore

_____esièsvoltoinconformitàalprogrammapresentato,adeccezione delle seguentivariazioni:

_____

_____

_____

_____

ComportamentodeglialunnineltragittoA/R:

□ nonadeguato □buono □ottimo

Comportamentodeglialunnidurante le visite:

□ nonadeguato □buono □ottimo

Serviziorelativoall'agenziadiviaggio:

□ nonadeguato □buono □ottimo

Rispondenzadellevisiterispettoleaspettativedidattiche:

□ nonadeguato □buono □ottimo

Suggerimenti/segnalazionidisservizi:

_____

_____

_____

Data,_____

FirmaDocenti Accompagnatori

_____ _____ _____

DIREZIONEDIDATTICASTATALE3°CIRCOLO

"MadreTeresadiCalcutta"

Cod.Fisc.93007720639 -Cod.Scuola NAEE32300A-CodiceUnivoco Uff.**UFDMFG**

All. 14

Funzionigramma

Funzionigramma

a.s.2022-2023

IlDIRIGENTESCOLASTICO

firmaautografaaisensidelcomma2,art.3,D.lgs39/93

Dirigente scolasticodott/ssaCommoneAnna	• Èillegalerappresentantedell'istitutoeneassicuraladirezioneelagestioneunitaria. • Èilresponsabiledella gestionedellerisorseumane,finanziarie,strumentaliedicontrollo. • Èilresponsabiledeirisultatidelservizio. • Ètitolaredellerelazionisindacalialivellod'istituto. • Haautonomipoteridididirezioneedicoordinamento. • Organizzal'attivitàscolasticasecondocriteridiefficienzaedieffcacia. • Promuovetuttigliinterventinecessariperassicurarelaqualitàdeiprocessiformativi;lacollaborazionedellerisorseculturali, professionali,socialiedeconomichedelterritorioel'attuazionedeldirittoall'apprendimentodapartedeglialunni. • Emana lelineediindirizzoperl'attivitàdellascuola,digestioneedamministrazioneel'elaborazione delPTOF
DSGA dott/ssaCovinoClaudia	• Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive dimassimadelDSaiservizigeneraliamministrativo-contabilienecura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozionedelle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, postoallesuedirette dipendenze; • E'responsabilenella definizioneenell'esecuzionediattiacarattereamministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanzaesternaneicasiprevisti; • Firmagliattidicompetenza; • E'responsabiledellaunitarietàdellagestionedeiserviziamministrativie generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettividell'istituzionescolastica,inparticolare delPTOF; • E' funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario dei benimobili;
1.CollaboratoreVicariodel **D.S. Ins.BonettiRosa**	• Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione deilavori degliOrganiCollegialiedeventualiincontrio materialipreparatori; • provvedeallesuddivisionideglialunninellevarieclassiincasodinecessità; alla sostituzione di insegnanti assenti, nel rispetto dei criteristabilitidalCollegiodeiDocenti,curandoaltresìlapuntualeannotazione,in un calendario di riepilogo, dei nominativi dei docenti e delle eventualioreimpegnateperlafattivasostituzione deidocenti assenti; • contribuisceall'organizzazionedeiservizigenerali(orari,riunioni,fornitura dimateria,etc….); • cura, d'intesa con il D.S.G.A., la raccolta delle firme di presenza alleriunioniprogrammaterelativealleattivitàaggiuntive; • collabora, d'intesa con le F.S. al PTOF, con il D. S.G.A., per la verificadellacongruenzafinanziariaelafattibilitàdeiprogettiinseritinelPTOF.,cogestiticonEnti,Scuole,Associazionietc…; • controfirma,esprimendoparerefavorevoleocontrario,eventualirichiestedivariazionetemporaneadell'orariodiserviziodegliinsegnanti(permessibrevi, cambioditurno,recupero,giornolibero,etc.) assicurandosichetalirichieste,noncomportinosquilibrionell'organizzazionedidattica; • sottoscrive comunicazioni informative e/o organizzative interne, rivolteaidocentiedaicollaboratoriscolasticinell'ambitodelpropriomandato; • sottoscrive in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, ecoerentementeconledisposizioniconcordate,ognialtroatto

	amministrativo ocomunicazionecherivesta carattere diurgenza edimprorogabilità; • sostituisceilDirigenteScolasticoincasodiassenzaoimpedimentoecongedo perferie; • segnala,conassolutatempestività,eventualiinterventiorganizzativi,dimanu tenzioneodisituazionidipericoloperglialunni edilpersonale; • vigilasulrispettodegliorari,degliobblighidiservizioditutttoilpersona leinservizio,deldivietodiaccessoallepersoneestranee.
II.Collaboratore del D.S.Ins.PistoneErminia	• supportare, il Dirigente Scolastico, nella predisposizione dei lavori degliOrganiCollegialied eventualiincontriomaterialipreparatori; • dicontribuireall'organizzazionedeiservizigenerali(orari,riunioni,problemi tecnici,forniturradimateriali,etc….); • dicollaborare,d'intesaconleF.S.conilD.S.G.A.,lacongruenzafinanziaria e la fattibilità dei progetti inseriti nel PTOF., cogestiti conEnti,Scuole,Associazionietc • di sollecitare, ove necessario, la più efficace comunicazione scuola – famiglia(assemblee ecolloquietc…) • di vigilare sul rispetto degli orari, degli obblighi di servizio di tutto ilpersonale in servizio, del divieto di accesso alle persone estranee, deldivietodifumareneilocaliscolasticiesegnalarneleeventualiviolazioni; • di <u>controfirmare</u>, esprimendo parere favorevole o contrario, eventualirichiestedivariazionetemporaneadell'orariodiserviziodegliinseg nanti(permessibrevi,cambioditurno,recupero,giornolibero,etc.) assicurandosichetalirichieste,noncomportinosquilibrionell'organizzazionedi dattica; • di provvedere alle suddivisioni degli alunni nelle varie sezioni e/o allasostituzionediinsegnantiassentinelrispettodeicriteristabilitidalCollegi odeiDocenti,curandoaltresìlapuntualeannotazioneinuncalendario di riepilogo, dei nominativi dei docenti e delle ore impegnateperlaeffettivasostituzionedeidocentiassenti; • disottoscriverecomunicazioniinformativee/oorganizzativeinterne,rivolte ai docenti ed ai collaboratori scolastici nell'ambito del propriomandato; • di provvedere al controllo della corrispondenza della fornitura dei pastiedallarelativaaccettazioneefirma; • di curare, d'intesa con il D.S.G.A., la raccolta delle firme di presenzaalleriunioniprogrammaterelativealleattivitàaggiuntive. • disostituireilDirigenteScolastico, alternativamenteal docente1°collaboratore,qualorasenepresentasselanecessità.
ReferentiDiSettoreIns. CoppolaMaria	Il Referente di settore si relaziona col Dirigente Scolastico, coidocentidelsegmentoscolasticodicompetenzaepartecipaaltresìa gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione diazionidimiglioramentodellaqualità delservizio. Nell'ambitoditaleincarico dovrà: • provvedealcoordinamentodelleattivitàeducative edidatticheper l'interosettoredicompetenza; • coordina l'attuazione di eventuali iniziative, progettiinterni/esterni,rilevazioninazionalie/ointernazi onali; • predisponeladocumentazioneutileperfacilitarelarealizzazionedipr ogetti/iniziativeraccogliendoinformazionienotizieutili; • sirelazionacoidocentidelpropriosettorealfinediillustraree

	portareasistemaprocedure,modelliprogettuali,modalitàdiverifica,valutazione ecertificazione dellecompetenze; • monitoral'assettoorganizzativodelsettoredicompetenza; • raccoglieerappresentaleesigenzerelativeallapianificazionedell'offertaformativa; • di provvedere al controllo della corrispondenza della fornitura dei pasti ed alla relativa accettazione e firma; • partecipaalleazionidiautovalutazioneeallapredisposizionedelPianodimiglioramentod'Istituto.
Animatore DigitaleIns.LaMarraM. E.	Coordinailteamdigitaleperladiffusionedellaculturalegataallenuovetecnologie nell'istituto, dal punto di vista organizzativo, progettuale,formativo,promuovendoleapplicazioninelladidattica
Team digitaleIns.PistoneErminiaIns. Porciello AngelaIns. Aliperti CarmelaIns.EspositoM.RosariaAss.Amm.CascielloF.	Ilteamper l'innovazionetecnologicasupportal'animatoredigitalee accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con ilcompito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonchéquello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraversoazionidiaccompagnamentoedisostegnoalPianoNazionaleperlascuoladigitale sul territorio, e attraverso la creazione di gruppi di lavoro e ilcoinvolgimentodituttoilpersonaledellascuola.
SitoWebeComunicazionedigitale Ins.PorcielloAngela	• garantisceunagestionecoordinatadeicontenutiedelleinformazioni*online* • raccoglielesegnalazioniinerentilapresenzadiuncontenutoobsoletoovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito aquellecontenuteneiprovvedimentioriginali; • collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazionedeiprovvedimentidicompetenzanellasezioneAlboOnLine; • acquisceleinformazioneimaterialideiprogettididatticialfinedellapubblicazione di una selezione degli stessi, nelle sezioni dedicate delsito; • promuoveefacilital'inserimentodimodulisticaafavoredelpersonaledocente,ATA,deigenitori; • relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico, sul numero delleutenzesuddivisepertipologie(docente,genitore,ecc.)cuiharilasciato autorizzazioneallareededicate; • elabora, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni dimiglioramentodelsistemadicomunicazioneinternoedesterno; • Gestisceedaggiorna(Iniziative,eventi…)suiSocial InstagrameFacebook
Coordinatore di interclasseclasse I: Ins.D'Alise A..classeII:ins.CovinoD. **Classe III:Ins. Cozzolino S.classeIV:InsBencivengaA. classeV:InsCaccavale.A** **Coordinatoredii ntersezione I livello : Formisano N.IIlivello:Ins.MannaA.**	• coordina la pianificazione didattica del Consiglio di interclasse (Uda,rubrichevalutative,visiteguidate,etc); • coordina la riflessione sull'attività didattica del consiglio di interclassein sede di programmazione, verificando in itinere e a fine anno il pianodilavorocomune. • Presiede le riunioni, quando non è personalmente presente il dirigentescolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di unsegretarioperlasingolaseduta; • cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dalDirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degliscrutini • sifaportavocenelleassembleeconi genitori;presiedereleassembleerelativealleelezionidegliorganicollegiali; • garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando lapartecipazionedituttelecomponentieassicurandoladiscussioneeladeliberazionesu tuttiipuntiall'ordinedelgiorno;

IIIlivello: Ins.D'AnielloA	

	• gestisceilrapportoconlefamiglie deglistudenti,perquantoattieneaproblematichegenerali; • coordinalosvolgimento divisiteguidateeuscitedidattiche,
GruppodiLavoroper l'Inclusione(GLI) **PresidenzaDirigenteScolastico** **Ins.tiPrimaria:BaroneF.-Carrano M.- Cennamo S.-PriscoG.** **Ins.ti Sc. Infanzia:Di Lauro A.-PetrellaC.-Palmese A.-** **F.S.Ins.MartelloS.–GuidaA.Genitori:sign.raGuerraG.-** **Montagna MariannaPersonale A.T.A. Ass.Amm.vaCastielloF.** **Neuropsichiatrainfantile** **A.S.L. NA2 Distretto 47CasalnuovodiNapoli**	IlGruppodiLavoroperl'Inclusionehailcompitodi: • Curarelacondivisioneela diffusionedibuonepratiche intemadiinclusione; • Curareiraccorditraidiversiordinidiscuolapergarantirelacontinuità;Predisporreil PAI.
Coordinatoridiplesso **Infazia Via MatteiIns.CoppolaMaria** **InfaziaViaG.D'Annunzioins. Fornaro Antonella** **Primaria ViaG.D'AnnunzioIns.MartelloSalvatore**	• organizzalasostituzionedeidocentitemporaneamenteassenti; • provvedeallamessa apuntodell'orarioscolasticodiplesso; • gestiscepermessibrevideidocentierecuperoecontabilizzaeventualioreeccedentidocenti,qualoraautorizzate; • raccoglieetrasmetteidatirelativiallarilevazionedelpersonalecheparteciipaa scioperioassembleesindacali; • raccoglieetrasmettedatiinordineaglistudenti(composizioneclassi,frequentanti,nonfrequentanti,etc.); • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso esegnalareeventualianomalialDSGA; • raccoglieleesigenzerelativea materiali,sussidi,attrezzaturenecessariealplesso; • predisponel'organizzazionedispazididatticicomuni; • ricopreincarichinell'ambitodell'organigrammadellasicurezza; • conosce nel dettaglio le modalità di evacuazione dell'edificio incasodiemergenzaecoordinal'esecuzionedelleoperazionirelative; • segnalatempestivamenteemergenze/disservizie/onecessitàdimanutenzioneordinariaestraordinaria; • adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelarel'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo,comunicazionealDirigenteScolastico; • controllal'autorizzazioneadesporrecartelliosimilariinbachecaoaglialbidiplesso; • vigila sulrispettodelRegolamentodiIstituto; • coordinalapredisposizionedicomunicazioni/avvisiallefamiglie.
UnitàdiAutovalutazioneeGruppo di miglioramento*RAVePdM* **DS Dott.ssa AnnaCommone**	AggiornamentodelrapportodiautovalutazioneRAVdiistituto,delPianodiMiglioramento edelPTOFtriennio2021/2025

D.S.G.A	
F.S.Ins.nti	
AlipertiCarmela	
CalemmeAnna	
Pulcrano MargheritaGuidaAnna	AggiornamentodelrapportodiautovalutazioneRAVdiistituto,delPianodiMiglioramento edelPTOFtriennio2021/2025
BarbatoFortuna	
MartelloSalvatore	
D'AnielloAnna	
Docenti:	
BonettiRosa	
PistoneErminia	
Funzione StrumentaleArea1 Progettualitàd'Istituto **EValutazione** **3figuredicui1attribuitaa docentescuolainfanzia** **Ins.AlipertiCarmelaIns. D'Aniello AnnaIns.CalemmeAnna**	Ildocentechericoprel'incarico diFunzioneStrumentaleAREA1"PROGETTUALITÀ'd'istituto": • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico egli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POFd'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delleemergenticontingenze; • Raccoglie,esaminaediffondematerialiinformativiedoperativirifeririall'ambitodicompetenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro diriferimento, registra la presenza di componenti la commissione,compilaunsinteticoverbaledei lavori elotrasmettealDirigente; • Partecipaadincontripromossidaistituzioni,entilocali,associazioni,retidiScuole,su temispecifici; • ProponealCollegioe/oalDirigente,iniziative,attività,progetti; • Curaleverificheinitinereelavalutazionefinaledelleattivitàdirifermento; • Producela documentazionespecifica richiesta dalCollegioe/odalDirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e icollaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioniprogrammate, per definire le linee generali delle azioni daintraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza diattività,progettieprocessiorganizzativi; • Curairapporticonilreferentesitoweb per lapubblicazione dimaterialedell'areadipropriacompetenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnareai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetticoinvoltinell'organizzazionedelleattivitàdidattiche; • Partecipaagruppidilavorocentratisullaprogettazioneevalutazione diazionidimiglioramentodellaqualità delservizio. • Nellospecifico, l'AREA1"PROGETTUALITÀ'd'istituto"siarticolanellesegue ntiattività: • Elaborazionedel POFedelPTOF(Pianodell'OffertaFormativaePianoTriennale dell'OffertaFormativa) • Individuare gli obiettivi prioritari per la realizzazione e per ilpotenziamentodell'OffertaFormativa(comeprevistodall'art.1,comma7 dellaL.107/2015) coerenticonilRAV • Progettareipercorsidipotenziamentodell'OffertaFormativaditipo curricolareedextracurriculare • ElaborareilPOFeilPianoTriennaledell'OffertaFormativadi

	concertocon lealtrefigurestrumentali • Coordinamento,organizzazioneegestionedelleattivitàdelPOF • Coordinarelepropostedeivarisettoriscolasticiepromuoverescelt ecoerenti; • Coordinarelaprogettazione,raccordandosialcurricolo,anchefor nendo indicazionie modulistica; • Supportarelaformazionedeidocentineo-immessiinruolo; • Coordinareleattività deiConsiglidiintersezione, interclasseeclasse • Coordinareleattività extracurricularidiampliamentoepotenziamentodell'Offe rtaFormativa. Diffusionedel POFedelPTOF • Promuovereattivitàdidiffusionedeidocumentiinambitoscol astico edextrascolastico; • Verificaregliambitididiffusione.R apportiscuola– famiglia • Pianificaregliincontri; • Individuaremodalitàdicomunicazioneefficace; • Monitorareillivellodisoddisfazionedell'utenza. Nello specifico, l'AREA 1 "VALUTAZIONE"si articola nelleseguentiattività: • ValutazionedelleattivitàdelPOFedelPTOF • Definirepercorsidiautoanalisi; • Fornirestrumentidirilevazione; • Fornireunadocumentazionesulleattivitàvalutative. • coordinareilsistemadi"VALUTAZIONE" degliapprendimenti • partecipareal NIV;
Funzione StrumentaleArea2 Inclusione **N.2Figure Ins.MartelloSalvatoreIns. GuidaAnna**	Ildocentechericoprel'incarico diFunzioneStrumentaleAREA2INCLUSIONE: • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico egli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POFd'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delleemergenticontingenze; • Raccoglie,esaminaediffondematerialiinformativiedoperativirife ritiall'ambitodicompetenza; • Convocaautonomamentelacommissione/il gruppodilavorodiriferimento, registra la presenza di componenti la commissione,compilaunsinteticoverbaledeilavori elotrasmettealDirigente; • Partecipaadincontripromossidaistituzioni,entilocali,ass ociazioni,retidiScuole,sutemispecifici; • ProponealCollegioe/oalDirigente,iniziative,attività,progetti; • Curaleverificheinitinereelavalutazionefinaledelleattivitàdiriferi mento; • Producela documentazionespecifica richiesta dalCollegioe/odalDirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e icollaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioniprogrammate, per definire le linee generali delle azioni daintraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza diattività,progettieprocessiorganizzativi; • Curairapporticonilreferentesitoweb perlapubblicazione dimaterialedell'areadipropriacompetenza; • Redigequadririassuntividelleattivitàorganizzatedaconsegnare

	aiCollaboratoridelDSper unefficaceraccordotratuttiisoggetticoinvoltinell'organizzazionedelleattività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione evalutazionediazionidimiglioramentodellaqualità delservizio.
Funzione StrumentaleArea2 Inclusione **N.2Figure Ins.MartelloSalvatoreIns. GuidaAnna**	Nellospecifico,l'AREA2“INCLUSIONE”–AMBITOSOSTEGNO siarticola nelleseguentiattività: • AzionedicoordinamentodelGLH • Controllodelladocumentazioneiningressoepredisposizionedique llainuscitadeglialunnidiversamenteabili. • Aggiornamentodella documentazioneedellamodulistica. • Assegnazionedeglialunnid.a. • Stesura,coordinamentoeattuazionedeiProgettiafavoredeglialun nid.a. • CoordinamentoriunionidelGLH(Gruppodilavorosull ’Handicap). • Curadeirapportitral’équipepsico-medico-pedagogicaelaScuola. • Archiviazionedelladocumentazione. • Azionediaccoglienzaetutoraggiodeinuovidocenti nell'areadisostegno • Aggiornamentodelpersonalesutematicherelativeall'areadisost egno • Realizzazione di attività di documentazione, promozione ediffusionedellaculturadell’inclusione/integrazionedegliallievid isabili. • Consulenza didattica:supportoaidocenticurricolariedisostegnoinordineametodo logiadidattica,normativa,nuovetecnologie. • Promozionedell'utilizzodelleNuoveTecnologienelladidatticaspe ciale. • Supportoaidocentirelativamenteallenormeattuative(PEI/PDF). • Orientamentodeglialunnidisabili inentrata,initinereeinuscita • Raccordoneipercorsidicontinuità(verticaleeorizzontale). • ContatticongliEntiIstituzionali. • AggiornamentodellapartespecificadelPOF/PTOFperlapia nificazione delleattivitàdisostegno. Nello specifico, l'AREA 2 “INCLUSIONE” – AMBITO BES - siarticolanelleseguentiattività:
	AzionedicoordinamentodelGLI-GruppodilavoroperI'inclusioneRilevazionedeiBESpresentinellascuola. • Predisposizionediazioni(protocollo)d'interventoperalunniconBE S. • Raccoltaedocumentazionedegliinterventididattico-educativiposti in essere anche in funzione di azioni di apprendimentoorganizzativo. • Rilevazione,monitoraggioevalutazionedellivellodiinclusivitàdell ascuola. • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusivitàriferito agli alunni con BES, da redigere al termine di ogni annoscolastico. • Aggiornamento del personale su tematiche relative all’area deiBES

	• Realizzazionediattivitàdidocumentazione,informazione,promozioneediffusionedellaculturadell'inclusione. • Consulenzadidattica:supportoaidocentiinordineametodologiadidattica,normativa,nuovetecnologie. • Promozionedell'utilizzodelleNuoveTecnologienelladidatticainclusiva. • Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PDP - L.170/10– LineeGuidaMiur, etc.). • OrientamentodeglialunniBES inentrata,initinereeinuscita • Raccordoneipercorsidicontinuità (verticaleeorizzontale). • ContatticongliEntiIstituzionali. • AggiornamentodellapartespecificadelPOF/PTOFperlapianificazione delleattivitàdiinclusione.
Funzione StrumentaleArea3 Continuità, territoriale,rete n.2figure Ins.PulcranoMargheritaIns.ErminioRaffaela	Ildocentechericoprel'incarico diFunzioneStrumentaleAREA3CONTINUITÀ',TERRITORIALE,RETE: • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico egli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POFd'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delleemergenticontingenze; • Raccoglie,esaminaediffondematerialiinformativiedoperativiriferitiall'ambitodicompetenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro diriferimento, registra la presenza di componenti la commissione,compilaunsinteticoverbaledei lavori elotrasmettealDirigente; • Partecipaadincontripromossidaistituzioni,entilocali,associazioni,retidiScuole,sutemispecifici; • ProponealCollegioe/oalDirigente,iniziative,attività,progetti; • Curaleverificheinitinereelavalutazionefinaledelleattivitàdiriferimento; • Produceladocumentazionespecificarichiestadal Collegioe/odalDirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e icollaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioniprogrammate, per definire le linee generali delle azioni daintraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza diattività,progettieprocessiorganizzativi; • Curairapporticonilreferentesito webperlapubblicazionedimaterialedell'areadipropriacompetenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnareai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetticoinvoltinell'organizzazionedelleattivitàdidattiche; • Partecipaagruppidilavorocentratisullaprogettazioneevalutazione diazionidimiglioramentodellaqualità delservizio.
	Nellospecifico,l'AREA3 "CONTINUITÀ',TERRITORIALE,RETE"siarticolanelleseguentiattività: • Continuità/OrientamentoCoordinamentodelpercorsoformativo • Coordinamentodelleazioniedelleiniziativeteseafavorireilpassaggiodallascuoladell'infanziaallaprimaria • Coordinamentodellaprogettualitàeducativaedidatticanell'ottica

Funzione StrumentaleArea3 Continuità, territoriale,rete n.2figure Ins.PulcranoMargheritaIns.ErminioRaffaela	direalizzareuncurricoloverticalepercompetenze. • Coordinamentodellerisorse • Promozionedelconfrontocostruttivotraidocentideidiversilivel lidiscuola. • Tesaurizzazionedelleesperienzeepromozionedellado cumentazioneediffusione dellebuonepratiche. • Orientamentodeglialunni edellefamiglieinentrata,initinereeinuscita • Raccordoneipercorsidicontinuità(verticaleeorizzontale)eorie ntamento. • ContatticongliEntiIstituzionali. • PromozionedeicontatticonleScuoleSecondariedi Igradoeorganizzazione dioccasionid'incontro. • Contatticonrealtà esterneall'Istitutochecontribuisconoall'arricchimentofor mativodeiragazzi. • Coordinamento dei percorsi formativi.Raccoltadatiemonitoraggiod egliesiti • Attivazionediunprotocollodiosservazionedegli esitideglistudenti. • Riflessione sugli esiti degli studenti anche nell'ambito dellerilevazioniesterne(INVALSI)aifinidiunriorientamentodelle azioniintraprese. • Aggiornamentodelpersonalesutematicherelativeall'areadellacon tinuitàeall'orientamento • Ricognizionebisogniformativideidocenti. • Realizzazione di attività di documentazione, informazione,promozioneediffusionedelleazionidicontinuitàeorie ntamento. • Consulenzadidattica:supportoaidocentiinordineametodologiadida ttica,normativa,nuovetecnologie. • Promozionedell'utilizzodelleNuoveTecnologienelladidatticaori entativa. • Supporto ai docenti relativamente alla normativa di settore(Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'infanzia ePrimaria).
	Territorio/Rete • Curadellapresenzadell'Istitutosulterritorio • Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazionesulleiniziative dellascuola.
	Progettualitàformativaedidatticaesterna • Individuazionedibandieprogettida integrarenell'ambitodell'offertaformativa. • Promozionedellaconoscenzadelterritorio(vocazione/offertapr ofessionale-turistica,etc.). • RapporticonEnti/Associazioni/Organizzazioni • Promozionedirelazioniinteristituzionaliedextraistituzionali,me dianteappositiaccordie/oconvenzioni. • Potenziamentodelpartenariatoformalmentegiàesistenteconlescu oledelterritorio,inun'otticadicollaborazionecontinua. • Ricognizionerisorseeopportunitàpresentinelterritoriodirife rimento. • Coordinamentodelleattivitàdeirapporticonglientipubblici.

	Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per lapianificazione delle attività di continuità ed orientamento, diintegrazionecolterritorioedisostegnoallosviluppodellaculturadellarete. • Raccoltaedivulgazionematerialeinformativo. • Partecipazione alla commissione "PTOF/Autovalutazioned'istituto"(NucleoInternodiValutazione).
Funzionestrumentale Area4Attivitàextracurricolari Coordinamentopianodegli Interventi PON 2 FigureIns.CovinoDaniela Ins.BarbatoFortuna	Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREAAttività extracurricolarieCoordinamentopianodegliInterventiPON • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico egli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POFd'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delleemergenticontingenze; • Elaboraeraccoglieredocumentiinteriall'istitutodestinatiadagevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attivitàextracurricolari; • Favoriscelacondivisioneeladiffusionedellebuonepratiche; Nellospecifico,l'AREA4"ATTIVITA'EXTRACURRICOLARIECOORDINAMENTOPIANODEGLIINTERVENTIPON"si articola nelleseguentiattività: • Cura i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzaremanifestazioni,eventieprogetti • CuraicontatticonEnticulturali esterni • Cural'organizzazionedi manifestazioniacaratterelocale • PresiedeecoordinalaCommissionediricercaeprogettazioneextracurricolare • predisponeecoordinavisiteguidateeduscitedidattiche
AssistenteAmministrativo sig.CarusoDomenico	Ufficiodidattica
AssistenteAmministrativo sig.ArutaOnofrio	Visitediistruzione/acquisti/inventario
AssistenteAmministrativo sig.raIovinoMaria R.	Protocollo/AffariGenerali
Assistenti Amministrativisig.raDattiloAlessandrasig.SimonettiFelice	Ufficiopersonaledocente/ATA
AssistenteAmministrativo sig.raCascielloFilomena	SostituzioneD.S.G.A. Ufficiofinanziario/Contabilità
ComitatodivalutazioneDSDott.ssaAnnaCommone Docenti:MartelloSalvatore –CalemmeAnna–IorioMaria	Il Comitato dura in carica tre anni scolastici; è costituito dal dirigentescolastico che lo presiede; da tre docenti dell'istituzione scolastica, dicuiduesceltidalcollegiodeidocentieunodalconsigliodiistituto,dadue genitori; da un componente esterno individuato dall'ufficioscolasticoregionaletra docenti,dirigentiscolasticiedirigentitecnici.Ilcomitato: • individuaicriteriperlavalorizzazionedeidocenti; • esprimeilpropriopareresulsuperamentodelperiododiformazioneedipro vaperilpersonaledocente ed educativoneoimmesso.

	Per lo svolgimento di tale compito l'organo si avvale del docente tutorper l'attività di istruttoria. Il comitato valuta il servizio su richiestadell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita lecompetenzeperlariabilitazionedelpersonaledocente.
Referente Scolastico CovidIns.SostitutoD.S. Bonetti Rosa	**IlreferentescolasticoCOVID-19**(oinsuaassenzailsostituto)svolgeràunruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediantelacreazione di una reteconlealtrefigure analoghe nellescuoledelterritorio. • Nel caso di assenze in una classe deve comunicare al Dipartimento diPrevenzione(DdP)sesiverificaunnumeroelevatodiassenzeimprovvisedi studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche dellasituazionedellealtreclassi)odiinsegnanti. • InpresenzadicasiconfermatiCOVID-19dovràagevolareleattivitàdi *contacttracing*con ilDipartimentodiPrevenzionedell'ATS: • fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il casoconfermato; • fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività diinsegnamentoall'internodellaclasseincuisièverificatoilcasoconfermato; • fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48oreprimadellacomparsadeisintomiequelliavvenutineigiornisuccessivialla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 oreprecedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i giornisuccessivialladiagnosi; • indicareeventualialunni/operatoriscolasticiconfragilità; • fornireeventualielenchidioperatoriscolasticie/oalunniassenti.
ReferentiScolasticidiplessoemergenzaCovidInfaziaVia Mattei Ins. Coppola Mariasost.ins. Chierchia Rossella InfaziaViaG.D'Annunzioins.FornaroAntonella sost.ins.GianninoMargherita **PrimariaEd. CentraleBonettiRosa** **Primaria ViaG.D'AnnunzioIns.MartelloSalvatore**	Si interfacciano con il referente scolastico COVID-19 (o in sua assenza ilsostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione econtrolloinambitoscolasticoesulleprocedureedigestionedeicasiCOVID-19sospetti/oconfermati. IreferentidannosupportoalDirigenteall'internodellaCommissioneSicurezza con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure einiziativeperil contrasto delladiffusionedelCOVID-19aisensidelpunto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nelrispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione diCovid19(prot.87del06.08.2020)
SICUREZZARSPP Ing.RomanoFrancescoAntonio	La RSPP ha il ruolo di consulente esterno esperto in materia di salute esicurezza. Nellospecificohailcompitodi: • individuareifattoridirischioaziendali; • effettuareunavalutazionedeirischi; • individuarelemisureperlasicurezzaelasalubritàdegli ambientidilavoro; • elaborareleproceduredisicurezzaperlevarieattivitàaziendali; • proporreiprogrammidiinformazioneeformazionedeilavoratori;

	• partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute esicurezzasullavoro,nonchéallariunioneperiodica; • fornireailavoratorileinformazioninecessarie.
SICUREZZA **ASSPP** **Ins.Persico Anna**	Sicoordinasempreconl'RSPP,cui fariferimento,esioccupaditutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per ilavoratori.
SICUREZZA **RLSIns.MartelloSalvatore**	Cura: • la**consultazionepreventiva**etempestivainordineallavalutazionedeirischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verificadellaprevenzionenell'aziendaovverounitàproduttiva; • laconsultazionesulla**designazionedegliaddetti** alserviziodi prevenzione,all'attività diprevenzioneincendi,alprimosoccorso,allaevacuazionedeilavoratori; • la consultazione in merito all'**organizzazione della formazione** (art.37) e sulla designazione del RSPP, degli ASSPP e degli addetti inmateriadilottaantincendio,primosoccorso,evacuazionedeiluoghidilavoroedelmedicocompetente; • la **ricezione delle informazioni e dei documenti** aziendali inerenti lavalutazionedeirischielemisurediprevenzionerelative,nonchéquelleinerenti le sostanze e le miscele pericolose, le macchine, gli impianti,l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattieprofessionali; • la promozione, l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazionedelle**misurediprevenzione**idoneeatutelarelasaluteel'integritàfisicadeilavoratori; • la partecipazionealla**riunioneperiodica**(art.35);

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 15 - REGOLAMENTOD'ISTITUTOPERL'ATTIVITA'NEGOZIALE

Acquisizioneineconomiadilavori,servizieforniture

Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.,integrato dal D.I. n. 129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabiledelleistituzioniscolastiche,aisensidell'art.1,comma143,dellalegge13luglio2015,n.10.

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/2023

ILCONSIGLIODIISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 edalDPR275/99;
VISTO l'art. 45, comma 2, del D.I. n. 129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto lacompetenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del DirigenteScolastico;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;**VISTO** il Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;**VISTA**laLegge241/90modificataedintegratadallaLegge15/2005;
VISTAlaLegge136art.3del13/08/2010ess.mm.ii.sullaTracciabilitàdeiflussiFinanziari;
VISTOilnuovoCodicedeicontrattipubblicidicuialD.Lgs.50/2016integratodalD.Lgs.56/2017esuccessivemodificheedintegrazioni;
VISTAlaCircolaren.2dell'11marzo2008delDipartimentodellaFunzionePubblica;
VISTOIlCCNLdelCompartoScuola2006-2009,integratodalCCNL2016/2018;
VISTOiRegolamentinn.2364,2365,2366e2367pubblicatisullaGazzettaUfficialedell'Unioneeuropea
L. n. 337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie perl'applicazionedellenormeinmateriadiprocedurediaggiudicazionedegliappaltipubbliciedelleconcessioni;**CONSIDERATO** che il Dirigente Scolastico, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie laprocedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi non superioriad€10.000euro(limiteintrodottodalD.I.n.129del2018convertitodallaRegioneSiciliaconD.A.7753del28/12/2018)eprocedeconaffidamentodiretto;
VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 denominato "Codice dei Contratti" e le successive modifiche ed integrazioniintrodottedalD.Lgs.n.56/2017;
PRESOATTOchelaStazioneAppaltante,inbaseall'art.36comma2letteraa)delD.Lgs.50/2016procede <<per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previaconsultazionedidueopiùoperatorieconomicioperilavoriinamministrazionediretta>>,lacuipubblicazionedell'avvisosuirisultatidellaproceduradiaffidamentononèobbligatoria;
CONSIDERATOche,perleacquisizioniineconomiadilavori,fornitureeservizi,aisensidegliarticoli35e36delD.Lgs.50/2016,deveessereadottatounprovvedimentoinrelazioneall'oggettoedailimitidiimportodelle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle propriespecificheesigenze;
CONSIDERATOcheilprovvedimentosiconfiguraqualeattodinaturaregolamentareidoneoadindividuaretalifattispecie;
CONSIDERATO,inoltre,chetaleregolamentorappresental'attopropedeuticoalladeterminadiognisingolaacquisizioneineconomia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute aredigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degliappalti,pergliaffidamentiineconomia,aisensidegliartt.35e36delD.Lgs.50/2016;
RITENUTOchetaleattoassumelaformadiregolamentointerno,tramiteilqualevieneindividuatol'oggettodelleprestazionia cquisibiliineconomia,aisensidegliartt.35e36delD.Lgs.50/2016nonchéicriterieilimiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 39.999,00 euro IVA esclusa;**VISTA**laleggen.55del2019;
VISTOilD.L.n.76/2020,cosiddetto"DecretoSemplificazioni";
VISTOilDecretoLegge"Semplificazionibis"pubblicatoinG.U.loscorso1°giugno,cheprorogafinoal30giugno 2023 le deroghe previste dal precedente D.L. n. 76/2020, introducendo norme volte ad agevolare larealizzazione dei traguardi e degli obiettivi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ePianoNazionaleComplementare(PNC);
VISTO l'aggiornamento approvato con delibera n. 1 del 07/02/2022 del Consiglio di Istituto che è parte integrante del presente regolamento

ADOTTA

Ilpresenteregolamentoperlosvolgimentodell'attivitànegoziale.

TITOLOI–PRINCIPIEDAMBITIGENERALI

Art.1–Principiedambitidiapplicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantireil funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolasticosvolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delledeliberazioniassuntedalConsigliodiIstitutoaisensidell'art.45delD.I.n.129/2018.

b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza,tempestività,correttezza,concorrenzialitàepubblicità.

c. Oveiprincipiindicatipregiudichinol'economiael'efficaciadell'azioneedilperseguimentodegliobiettividell'Ist ituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto piùcongruo,nelrispettodellenormevigenti.

d. Allasceltadelcontraentesipuòpervenireattraversoilsistemadigarastabilitodell'art.44,45,46e47del D.I. n. 129 /2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso leprocedureprevistedall'art.36,comma2letteraa)delD.Lgs.n.50/2016esuccessivemodificheedintegrazioni.

e. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie asoddisfareibisogniurgentiedimodestaentitàevienegestitodalDirettoreSGA.

Art.2–Limitiepoteridell'attivitànegoziale

a. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a normadell'art.3eb26delD.Lgs.50/2016sopracitato,assumelaqualificadiResponsabileUnicodelProcedimento(R. U.P.)congliobblighiinessoprevisti.Lostesso,perassicurareilpienorispettodelleprocedureinmateria,diquelledicui alpresenteRegolamentoedituttigliadempimenticonseguentipotrà,oveopportunitàenaturadella prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico delProcedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o di uno dei docenticollaboratori,sottolapropriapersonale,completaedesclusivaresponsabilità.IlDirettoredeiServiziGenerali e Amministrativi assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure diacquisizione.

b. IlDirigenteScolastico:
- esercitailpoterenegozialenelrispettodeiprincipidiefficacia,efficienzaedeconomicitàdell'azioneamministrativ a;
- provvededirettamentepergliacquistidicuialsuccessivoarticolo6,nelrispettodellenormesullatrasparenza,pubbli cizzazioneeinformazionedeiprocedimentiamministratividellapubblicaamministrazione;
- pergliacquistidibenieservizidiimportosuperioreaquantostabilitoalsuccessivoarticolo6,applicaleprocedurepre vistedalnD.Lgs.50/2016es.m.,disciplinatedalpresenteregolamentoall'art.6;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I.

129del2018:

1. accettazioneerinunciadilegati,ereditàedonazioni;
2. costituzioneocompartecipazioneafondazioni;
3. istituzioneocompartecipazioneaborsedistudio;
4. accensionedimutuieingenereaicontrattididurataplurienne;
5. contrattidialienazione,trasferimento,costituzione,modificazionedidirittirealisubeniimmobiliappartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effettodi successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modalicheostinoalladismissionedelbene;
6. adesionearetidiscuoleeconsorzi;
7. utilizzazioneeconomicadelleoperedell'ingegno;
8. partecipazionedellascuolaadiniziativechecomportinoilcoinvolgimentodiagenzie,enti,università,soggettipubblicioprivati;
9. eventualeindividuazionedelsuperiorelimitedispesadicuialsuccessivoarticolo6;

c. edapplicaicriterieilimitidelpresenteregolamentoper:

1. contrattidisponsorizzazione;
2. contrattidilocazionediimmobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggettiterzi;
4. convenzionirelativeaprestazionidelpersonaledellascuolaedeglialunnipercontoterzi;
5. alienazionedibenieserviziprodottinell'eserciziodiattivitàdidatticheoprogrammateafavorediterzi;
6. acquistoedalienazionedititolidiStato;
7. contrattidiprestazioned'operaconespertiperparticolariattivitàedinsegnamenti;
8. partecipazioneaprogettiinternazionali,comediseguitodisciplinato.

d. Ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o diufficio,perlequalièpossibileespletarela"permuta",ilDirigenteScolastico,nelrichiedereipreventivi,potràacquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato perimplementareleattrezzatureoisussidiperglialunni.

Art.3–Acquisti,appaltieforniture

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma AnnualeapprovatodalConsigliodiIstituto.

b. Nessunaacquisizionedibeni,prestazioneserviziolavoripuòessereartificiosamentefrazionata.

c. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successivemodifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere inmanieraautonomaprevioconfrontoconiparametriqualità-prezzooffertinelleconvenzionimedesime*.

d. L'acquisizionedibenieserviziosottolasogliacomunitariaèeffettuatainbaseadunodeiseguenticriteri:
• criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo,dialtridiversifattoriponderaliqualil'assistenza,laqualità,lagaranzia,l'affidabilitàoaltricriteristabilitidalmercato;
• il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non siaindicatonellarichiestadellaScuola.

Art.4–UfficiorganteeCommissioneattivitànegoziali

a. IlDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativi,oaltrapersonadaluidelegata,èitolaredell'istruttoriaeprocedimentoamministrativonelleattivitànegozialiesercitatedalDirigenteScolastico.

b. IlDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativicuralapredisposizionedegliattipropedeuticialleattivitànegoziali,secondoicriteristabilitidalpresenteregolamento;

c. Il Dirigente Scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione in caso di attivitànegoziale con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, come da D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. La commissionepuò essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che leesigenzedovesserorichiederle;

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della commissione con compiti diverbalizzazioneetenutadegliatti;

e. LacommissioneèpresiedutadalDirigenteScolasticoodaunsuodelegato;

Art.5-Informazione,pubblicizzazioneeresponsabilitàcontabile

a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati inAmministrazioneTrasparente;

b. Il Dirigente Scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidatidall'Istituzionescolasticanelperiododiriferimentoeaglialtriprofilidirilievoinerentiall'attivitànegoziale;

c. E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svoltao programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; il rilascio delle copie della documentazione infavoredeimembridelConsigliodiIstitutoedeglialtriorganid'Istitutoègratuitoesubordinatoaunarichiestanomina tivaemotivata;

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizisianopubblicatinell'alboon-linepresentesulsitowebdell'IstitutoenelleprevistesezionidellaAmministrazioneTrasparente(cfr.D.Lgs.33/2013) ;

e. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i MercatiElettronicidellePubblicheAmministrazionicomeadesempioMePA.Restafermal'obbligatorietàdell'attes tazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costiCONSIP,acondizionechesianoinclusinellepredetteconvenzioniattivateconlapubblicaamministrazione.

TITOLOII–SPESEDIRETTEDELDIRIGENTESCOLASTICO

Art.6-LimitedispesadirettadelDirigenteScolastico

a. Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 lettera a) del D.I. 129/2018, ovvero D.A. n. 7753/2018 per laRegione Sicilia, è elevato a 10.000,00 euro IVA esclusa. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni eservizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte opersonefisiche.Talecondizioneècompatibileancheperlastipuladicontratticonespertiesterniperparticolariattività di collaborazione e consulenza, quali ad esempio prestazioni artistiche ed artigianali (in particolarequeicontrattichehannonaturafiduciaria)fermorestandoicriterieilimitiprevistinelsuccessivoarticolo21 .Qualora il Dirigente Scolastico ritenga congruo, utile e vantaggioso per il buon andamento delle attivitàdidatticheapplicarel'art.36comma2,letteraa)delD.Lgs.50/2016invececheattenersiall'art.45lett.a)del D.I. 129/2018., è autorizzato dal Consiglio di Istituto, previa motivazione da esplicitare nella determina acontrarre, esperire una procedura in economia di affidamento diretto per importi fino a € 40.000,00 operandoanche senza previa consultazione di due o più operatori economici per l'acquisizione di servizi e forniture eperl'esecuzionedilavoriinamministrazionediretta,tenendocontoanchedelleLineeguidaANACn.4.

b. Illimitedicuialprecedentecommaèriferitoallasingolatipologiadispesa.

c. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. Lasua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblicaqualilaConvenzionediCassa,ilcuilimiteèelevatoadannicinqueeicontrattid'acquistoperlespeserelativea canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizitelematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessarioprevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenzedovuteallaevoluzionetecnologicaneltempo,enoleggiodiattrezzaturefotocopiatrici.

d. Non rientrano nel limite di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postalietc.)perlequaliilDirigenteScolasticoprovvededirettamentealpagamento.

e. Si ritiene comunque opportuno procede agli acquisti di forniture, servizi e lavori tenendo, altresì, conto delnuovoDecreto"Semplificazionibis" dicuialpunto8delpresenteRegolamento.

Art.7-Ordinazionedellaspesa

Lespesesostenutenellimitedicuialprecedentearticolo6sonocorredatedaiseguentiattiamministrativi:

a. determinaafirmadelDirigenteScolasticonellaqualesonoesplicitatelesequenzeinerentia:ricorsoaltipodicontrattazioneadottata,l'oggettodell'acquistoeladisponibilitàfinanziarianell'aggregatodispesapertinente;
b. richiesta dell'offerta al fornitore prescelto o affido diretto con emissione di Buono ordine, ODA su MEPA,trattativaprivatao comparazionediOfferteconRDO;
c. offertaopreventivodelfornitore;
d. decretodiaffidamentofornitura;
e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione delconto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge144/99esuccessivaLegge16/11/2003,n.3;
f. certificatocheattestalaregolaritàdellaforniturapperbeninoninventariabili;
g. verbaledicollaudoperbenidurevolidainventariareilcuivaloresiasuperiorea€200,00 iva inclusa;
h. fatturarilasciatadalladitta;
i. buonodicaricoinventario/facileconsumo;
j. modelloDURCacquisitotramitesportellounicoprevidenziale;
k. verificapressoEquitaliaS.p.A.quandol'importodellasingolaspesaèsuperioread€5.000,00;
l. verifica, per acquisti superiori ad € 20.000,00 del casellario giudiziale, carichi pendenti, visura camerale,agenzia delle entrate, annotazioni ANAC e quanto altra previsto dalla normativa vigente, in capo alla Ditta ealsuoLegaleRappresentante.

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURESOTTOLASOGLIACOMUNITARIA.

Art. 8 – Acquisizioni in economia e affidamento lavori, servizi e forniture nel rispetto delle sogliecomunitarie

a. Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi elavoriilcuivalorenonsuperalasogliacomunitaria;sonospesecheperlanatura,lalimitataentitàol'urgenzadi provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario)idoneaadassicurarel'efficienza,l'efficaciaelaeconomicitàdellagestione,nelrispettodellacorrettezza,dellatrasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio ditempoerisorse.

b. Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguireperl'affidamento inrelazioneagliimportifinanziari,ovvero:

- perimportiinferioria€10.000,00siprocedeconaffidamentodirettoacuradelDirigenteScolasticoaisensidell'art. 45, comma 2 del D.A. 7753 del 28/12/2018 (D.I. 129/2018) ovvero attraverso le procedure di cuialpuntosuccessivo;
- perimportiinferioria€40.000siprocede,conmotivatadeterminazione,conaffidamentodirettoacuradelDirigenteScolasticoaisensidell'art.36,comma2letteraa)delD.Lgs.50/2016comequantoindicatonellatabelladiseguitoriportata;
- per importi superiori a € 40.000 si procede seguendo quanto l'art. 51 del Decreto Semplificazioni *bis ha*introdotto quali misure di semplificazione, valide fino al 30 giugno 2023, in materia di affidamenti deicontratti pubblici sotto soglia comunitaria che integrano e sostituiscono quelle già previste dal precedenteDecreto Semplificazioni (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n.120).

c. Nellatabellacheseguesiriassumeilnuovoquadroordinamentalemettendoaconfronto:

-ladisciplinadelCodicedeiContratti(artt.35e36delCodicedeiContratticomemodificatidallaleggen.55del2019cosiddetta"Sbloccacantieri");
-ladisciplinaderogatoriaprevistadalprecedente"D.L.Semplificazioni"(art.1L.120/2020);
-lanuovadisciplinaderogatoriaprevistadal"D.L.Semplificazioni*bis*"(art.51D.L.77/2021).

	Codice dei Contratti		D.L. Semplificazioni (valido per le procedure avviate a decorrere dal 17 luglio 2020 e sino al 31 maggio 2021)		D.L. Semplificazioni *bis* (valido per le procedure avviate a decorrere dal 1 giugno 2021 e sino al 30 giugno 2023)	
	LAVORI	*SERVIZI E FORNITURE*	*LAVORI*	*SERVIZI E FORNITURE*	*LAVORI*	*SERVIZI E FORNITURE*
AFFIDAMENTO DIRETTO	**€.40.000,00**	**€.40.000,00**	**€.150.000,00**	**€.75.000,00**	**€.150.000,00**	**€.139.000,00**
AFFIDAMENTO DIRETTO (3 PREVENTIVI)	**€.40.000,00 < x < €.150.000,00**					
AFFIDAMENTO DIRETTO (5 OPERATORI)		**€.40.000,00 < x < €.214.000,00**				
NEGOZIATA CON ALMENO 5 OPERATORI			**€.150.000,00 < x < €350.000,00**	**€.75.000,00 < x < €.214.000,00**	**€.150.000,00 < x < €.1.000.000,00**	**€.139.000,00 < x < €.214.000,00**
NEGOZIATA CON ALMENO 10 OPERATORI	**€.150.000,00 < x < €.350.000,00**		**€.350.000,00 < x < €.1.000.000,00**		**€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00**	
NEGOZIATA CON ALMENO 15 OPERATORI	**€.350.000,00 < x < €.1.000.000,00**		**€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00**			
PROCEDURA APERTA NAZIONALE	**€.1.000.000,00 < x < €.5.350.000,00**					
PROCEDURA APERTA EUROPEA	**x > €.5.350.000,00**	**x > €.214.000,00**	**x > €.5.350.000,00 (con termini ridotti)**	**x > €.214.000,00 (con termini ridotti)**	**x > €.5.350.000,00 (con termini ridotti)**	**x > €.214.000,00 (con termini ridotti)**

Art.9–Lavorieseguibiliineconomia

Possonoessereeseguitimedianteproceduracomparativadi3operatorieconomici,secondogliimportifinanziariindicatiall'art.8,iseguentilavorisedicompetenzadell'Istitutoscolastico:

a. Lavoridimanutenzioneordinariadegliedificidell'IstitutoScolastico.
b. Lavorinonprogrammabiliinmateriadiriparazione,consolidamento,etc..
c. Lavoriperiqualisianostateesperiteinfruttuosamentegarepubbliche.

c.Lavorinecessariperlacompilazionediprogettiperl'accertamentodellastaticitàdiedificiemanufatti.
e.Lavorifinanziatidainterventiapprovatinell'ambitodelPONperunimportosuperiorea€40.000,00efinoa€150.000,00.
Gliimportidicuialpresentearticolodevonointendersialnettod'IVA.

Art.10–Benieserviziacquistabiliineconomia

Ilricorsoalsistemadieffettuazionedellespeseperl'acquisizioneineconomiadibenieservizièammessoinrelazioneall'oggettodelleseguentivocidispesaeneilimitidell'importoindividuatoperlemedesime:

a. Partecipazioneeorganizzazionediconvegni,congressi,conferenze,riunioni,mostreedaltremanifestazioniculturaliescientifichenell'interessedell'istituzionescolastica;
b. DivulgazionedibandidiconcorsooavvisiamezzodistampaoaltrimezzidiinformazioneinerentiilPianodell'OffertaFormativa, openday, corsiperadulti;
c. Acquistodilibri,riviste,giornali,pubblicazionidicaratteredidatticoedamministrativo,abbonamentiaperiodicieadagenziediinformazione;
d. Pubblicazioni;

e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologieaudiovisivecomestampafotooincisioneCD;
f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamentodellasicurezza;
g. Spedizionidicorrispondenzaematerialivari,serviziopostaleeconcorriere;
h. Spesebancarie;speseAVCP(pagamenticontributiinsededigara);
i. Canonitelefoniaeretiditrasmissione,dominidipostaelettronica,sitiinformatici,firmadigitale,serviziperl'archiviazionedigitaleeperlaconservazionesostitutivadegliattid'archivio;
j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materialiinformatici;
k. Riparazionedimacchine,mobilieattrezzatured'ufficio;
l. Speseperacquistoemanutenzionedipersonalcomputer,stampanti,hardwareesoftwareespeseperserviziinformaticidinaturadidattica,amministrativaecontabile;
m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica,linguistico,artistica,musica,tecnica,educazionemotoria,attivitàsportiveericreative,persostegnoalunnicondisabilità;
n. Acquistiperufficiearchivi:suppellettili,armadi,macchine,mobilieattrezzatured'ufficio;
o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialisticoperauleelaboratori;
p. Spesepercorsidipreparazione,formazioneeaggiornamentodelpersonale,partecipazioneaspesepercorsiindettidaEnti,IstitutiedamministrazionivarieadesioniaRetieConsorzi;
q. Polizzediassicurazione;
r. Acquisizionedibenieservizinell'ipotesidirisoluzionediunprecedenterapportocontrattualee,quandociòsiaritenutonecessariooconveniente,perassicurarelaprestazionenelterminepreviстodalcontratto;
s. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel casodicontrattiscaduti,nellemoredellosvolgimentodelleordinarieprocedurediscеltadelcontraente;
t. Acquisizionedibenieservizinelcasodieventioggettivamenteimprevedibilieurgentialfinediscongiuraresituazionidipericoloapersone,animaliocose,nonchéadannodell'igieneesalutepubblicaodelpatrimoniostorico,artisticoeculturale;
u. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del ProgrammaOperativoNazionale2014/2020;
v. Acquistodimaterialeigienicosanitario,primosoccorso;
w. Prestazioniprofessionaliespecialistichenonconsulenziali;
x. VisitemedicheT.U.81/2008;
y. Speseinerentiiviaggielevisitediistruzione,scambiesoggiornidistudioall'esteroperalunniepersonale;
z. Noleggiosalecinematografiche,teatrali,etc;
aa. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc;Gliimportidicuialpresentearticolodevonointendersialnettod'IVA.

Art.11–Proceduraperl'invitodeiconcorrentiel'individuazione

a. Nelcasodiacquistodibeniofornituradiserviziconimportiinferioria€40.000,00ilDirettoredeiServiziGenerali e Amministrativi procede con affido diretto, anche attraverso una preventiva indagine di mercato, econclude l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente, procedendo anormadelD.Lgs.50/2016ess.mm.ii.alleverificheobbligatorie,superatii20.000,00euroalnettodell'iva,inmerito ai requisiti fiscali e giudiziarie in capo alla Società/ditta affidataria di lavori, servizi e forniture, adacquisire il Documento di gara unico europeo (DGUE) quale strumento che agevola la partecipazione agliappalti pubblici, ovvero ad acquisire le autodichiarazioni di cui all'art. 80 e 83 del Codice dei contratti perimporti inferiori a 10.000,00. Obbligatoria è la verifica del DURC per ogni procedura di affidamento lavori,servizie forniture;

b. da €.40.000,01 a €.214.000,00 IVA esclusa, si applica l'affidamento mediante attività negoziale, ai sensidell'art. 36 comma 2 lettera b) e succ. lettere del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza,rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in talenumero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatorieconomiciqualificati,predispostidall'Istituto.

c. LaproceduradiacquisizioneprendeavvioconladeterminadelDirigenteScolasticoche:

a) esplicitaedesternalavolontàdell'istituzionediacquisirebenioservizi;
b) definiscel'oggettodelcontrattodaaggiudicareelesingolevoci;
c) definiscesel'importodellaspesa(senzaIVA)èinferioreallesogliecomunitarie;
d) designailRUP;
e) definisce il numero di operatori economici (almeno cinque per acquisto di beni, servizi e forniture) dainvitareallagaraconproceduranegoziatatenendocontodellatabellaindicataall'art.8delpresenteRegolamento;
f) stabilisce,nelcasodiacquistodiimportosuperiorea€10.000,00conqualecriteriosaràselezionatal'offertamigliore :prezzopiùbassoodoffertaeconomicamentepiùvantaggiosa;inquest'ultimocaso,èobbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la forniturain base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene oservizio;lacommissionedigaraavràunmassimodicinquecomponenti(comunquesempreunnumerodispari)elapartecipazioneallastessanondaràdirittoacompensi.

d. IlDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativiprocede,aseguitodelledeterminadelDirigenteScolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimofiduciario) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento delservizio, o alla fornitura di un bene. Per acquisti pari o superiori a 40.000 euro IVA esclusa, la scelta deifornitoridainvitareèeffettuataprevioespletamentodiunamanifestazioned'interessepubblicatasulsitowebdell' Istituto per almeno 10 giorni. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, ilRUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se dovessero essere eccedenti si potrà procedereasorteggio.Taleproceduraèapplicabileancheperl'utilizzodelmercatoelettronico(vediperòarticolo12perRDOMepa).IlDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativiprovvederàadinoltrareaglistessicontemporaneamentelaletteradiinvito,contenenteiseguentielementi:
d.1) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusionedell'IVA;
d.2) legaranzierichiesteall'affidatariodelcontratto;
d.3) ilterminedipresentazionedell'offerta(dinorma,unperiodononinferioreadiecigiorni);
d.4) lemodalitàdipresentazionedell'offerta(numerodibusteelorocontenuto);
d.5) ilperiodoingiornidivaliditàdelleoffertestesse;
d.6) l'indicazionedeltermineperl'esecuzionedellaprestazione;
d.7) ilcriteriodiaggiudicazioneprescelto;
d.8) glielementidivalutazione,nelcasosiutilizziilcriteriodell'offertaeconomicamentepiùvantaggioso;
d.9) l'eventualeclausolacheprevedediprocedereall'aggiudicazionenelcasodipresentazionediun'unicaoffertavalida;
d.10) lamisuradellacauzioneobbligatoriaparial10%incasodi importisuperioriad€20.000,00;
d.11) lamisuradellepenali,determinatainconformitàdelledisposizionidelcodiceedelpresentecodice;
d.12) l'obbligoperl'offerentedidichiararenell'offertadiassumereapropriocaricotuttiglioneriassicurativie previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione deilavoratoridipendenti,nonchédiaccettarecondizionicontrattualiepenalità;
d.13) l'indicazionedeiterminidipagamento;
d.14) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione inmeritoalpossessodeirequisitisoggettivirichiesti.

e. Seilcriteriodiaggiudicazionepresceltoèquellodell'offertaeconomicamentepiùvantaggiosa,lacommissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 D.Lgs. 50/2016, mediante determina del DirigenteScolastico,procedeallavalutazionedelleofferte,individuando,medianteappositoverbale,ilmiglioroffer ente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento èeffettuataacuradellaCommissione.

f. Seilcriteriodiaggiudicazionepresceltoèquellodelprezzopiùbasso,lavalutazionedelleofferteèoperatadalRUPsecondoicriteriindicatinellaletteradiinvito.

g. Successivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica dei requisitigeneraliespecificidell'operatoreeconomico,consideratoilmiglioroffer ente.

h. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederàallapubblicazionesulpropriositointernetdelsoggettoaggiudicatario.

i. Lenonaggiudicazionisarannocomunicateagliinteressaticonindicazionedellemotivazioni.

l. L'Istituto Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1,provvedeall'aggiudicazione.

m. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventaefficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, efatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione delcontrattohaluogoentroilterminedisessantagiorni,salvodiversoterminepreviston elbandoonell'invitoadoffrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione delcontratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33, comma 1 del D.Lgs.50/2016, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazioneappaltante,sciogliersidaognivincoloorecederedalcontratto.All'aggiudicatarionon spettaalcunindennizzo,salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvioall'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute perleprestazioniespletatesuordinedeldirettoredell'esecuzione.L'esecuzioned'urgenzaèammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo perpersone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico,culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella garadeterminerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita difinanziamenticomunitari.

n. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazionee curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.I.129/2018.

o. È fattocomunque salvol'eserciziodel dirittodiaccesso agliatti dellaproceduranei limitidicui alleleggi n.241/1990esuccessivemodificazioniedintegrazioni.

Art.12–Tracciabilitàdeiflussifinanziari

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento delbonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni(Leggen. 136/2010–D.L.n. 128/2010–Leggen. 217/2010).

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi deiconti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contrattipubblici,nonchédiindicarelegeneralitàeilcodicefiscaledellepersonedelegateadoperaresutaliconti.

c. L'IstituzioneScolasticahal'obbligodiapporresuogniordinativodipagamentoil"CodiceIdentificativodiGara"(CIG).

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile farfronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; lespeseeffettuateconilFondoMinuteSpese;ipagamentiafavoredeidipendentierelativioneri;ipagamentiafavoredigestoriefornitoridipubbliciservizi.

Art.13–Contratto

a. Conclusasilaproceduradiselezione,ilDirigenteScolasticoprovvedeall'affidamentodell'incaricomediantestipuladicontrattooBuonodiOrdinazionecheassumelavestegiuridicadelcontratto.

b. Ilcontrattosaràsempreinformascrittaeconterrà,tral'altro,illuogoedilterminediconsegna,ladata,l'intestazionedellafattura,ilterminedelpagamentoelecondizionidifornitura.

c. Ilcontrattodevecontenereun'appositaclausolaconlaqualeilfornitoreassumeobblighiditracciabilitàdeiflussifinanziaridicuiallaLeggen.136/2010esuccessivemodificheedintegrazioni.

Art.14–Fattureelettroniche

a. A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione,trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, èd'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei

rapporti con le amministrazionipubbliche.

b. L'IstituzioneScolasticacomunicheràilCodiceUnivocoalfornitoreinoccasionedell'inviodell'ordine.

Art.15–Verificadellefornitureedelleprestazioni–Commissionecollaudo

a. Iservizielefornitureacquistinell'ambitodelpresenteregolamentosonosoggettiadattestazionedire golarefornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificatodicollaudoodell'attestazionediregolaritàdellafornitura.

b. Leoperazionidicollaudodevonoconcludersientro60giornidallaconsegnadellefornitureodall'es ecuzionedeiservizievengonosvoltedalpersonaledellascuolamunitodiadeguatacompetenzatecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina delcollaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità diricorrerealla Commissionecollaudogiàindividuatainmodopermanente.

c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenzeinerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno,conprovvedimentodelDirigente,divoltainvoltacheleesigenzedovesserorichiederle.

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti diverbalizzazioneetenutadegliatti.

Art.16–Requisitisoggettivideifornitorierelativeverifiche

a. Aisensidellavigentenormativatuttiifornitoridevonoessereinregolacongliobblighirelativialpaga mentodei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamentodellefatturesiprovvederàadacquisireilDocumentoUnicodiRegolaritàContributiva(DU RC),cheattestalaregolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agliadempimentiINPS,INAILe,perilavori,CassaEdile.Diregolalarichiestavieneeffettuataon-lineattraversoappositoapplicativodall'IstituzioneScolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessarioverificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo diversamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a dettoimporto e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agentedellariscossionecompetenteperterritorio.

Art.17–Ilresponsabiledelprocedimento

Secondo quanto previsto, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara dovrà essere indicato il nominativo elemodalitàdicomunicazioneconquest'ultimodelresponsabiledelprocedimento.

Art.18–Ilresponsabiledeltrattamentodeidati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta sarà emanato un bando digara,dovràessereindicatoilnominativodelresponsabiledeltrattamentodeidatielemodalitàdicomunicazion econquest'ultimo

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTONELL'ATTIVITÀNEGOZIALE

Art.19–CriterielimitidelleattivitànegozialidelConsigliod'Istituto

IlConsigliodiIstitutoperlosvolgimentodelleattivitànegozialiindividuaiseguenticriterielimiti:

a. Contrattidisponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziendeesterneconcontrattidisponsorizzazione.
Siaccordapreferenzaasponsorcheabbianovicinanzaalmondodellascuola.
Nonsonostipulatiaccordiconsponsorlecuifinalitàedattivitàsianoincontrastoconlafunzioneeducativaecultu raledellascuolaochenondianogaranziedilegalitàetrasparenza.
Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano

particolareattenzioneesensibilitàneiconfrontideiproblemidell'etàgiovanilee,comunque,dellascuolaedella cultura.Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignitàscolasticaedellamoralecomune.
Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto dibenie/oservizidapartedeglialunnie/odellascuola.
Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorsefinanziariemesse adisposizionedellascuoladasponsorodaprivati.
Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazionedeidocentiappositamenteincaricatiodeigenitori.
Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF oper la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti deglisponsor.
Ilcontrattodisponsorizzazionehaduratanuale,eventualmenterinnovabile.

b. Contributiliberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del POFdaesercitarsiinmodoestemporaneo(perulterioriragguaglisirimandaalRegolamentodelleDonazioni).
Atitoloesemplificativo,questamodalitàèammessaperleseguentiattivitàsvoltenellascuola:

b.1. stampatiperattivitàdiorientamentoedipubblicizzazioneattivitàPTOF;
b.2. sitoweb;
b.3. progettifinalizzatieattivitàcontoterzi;
b.4. attivitàmotorie,sportive,culturali,ecc.;
b.5. manifestazioni,gareeconcorsi;
b.6. Iniziativediautofinanziamento:cene,venditaprodottidurantel'"Openday".

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o
dipartecipazione,dandosuccessivainformazionealConsigliod'Istitutodell'avvenutaautorizzazioneedell'importodelfinanziamentodaiscriverenelProgrammaAnnualenell'appositoaggregato.
Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative allapartecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali,l'adesionealProgettodeveessserepreventivamentedeliberatadalConsigliodiIstituto.

TITOLOVI-INVENTARIODEIBENI

Art.28–Inventariodeibeni

a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quantoprevistodagliarticoli31ess.delnovellatodecreto129/2018.

b. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del CodiceCivile,secondoilprincipiodell'UnitarietàdelleCoseComposte,etc.

c. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il benenon risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valoreriportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutatodalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita aquellaboratorio.

TITOLOVII-FONDOMINUTESPESE DELDIRETTOREDEISERVIZIGENERALIEAMMINISTRATIVI

Art.29–Disciplinagenerale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione dibeni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 delD.I.129/2018.

Art.30–CompetenzedelDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativinellagestionedelfondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei ServiziGeneralieAmministrativiaisensidell'art.21delD.I.129/2018.

Art.31–Costituzionedelfondominutespese

a. L’ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con apposita autonoma deliberadelConsigliodiIstituto,nell’ambitodell’approvazionedelProgrammaAnnuale;

b. Talefondoall’iniziodell’eserciziofinanziarioèanticipato,alDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativimedianteemissionedimandatodipagamentoconimputazioneall’aggregatoA02Funzionamentoamministrativoe/ocartaprepagataintestataalDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativiconcodiceIBANpressol’IstitutoCassiere.

Art.32–Utilizzodelleminutespese

a. AcaricodelfondospeseilDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativipuòeseguireipagamentirelativialleseguentispese:
• Carta
• Cancelleria
• Stampati
• Giornalieriviste
• Materialeinformaticoesoftware
• Materialetecnico-specialistico
• Minutespesepermaterialedipulizia
• Piccoleriparazioniemanutenzionidisussidididattici
• Oneripostalietelegrafici
• CarteeValoriBollati
• Rimborsibigliettiditrasporto
• Altrespesedicarattereoccasionalechepresuppongonol’urgenzailcuipagamentopercontantisirendaopportunoeconveniente.

b. Illimitemassimodispesaèfissatoin€50,00IVAinclusa,perognisingolaspesacondivietodieffettuareartificioseseparazionidiun’unicafornituraalfinedieluderelapresentenormaregolamentare.

c. Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa,sottolasuaresponsabilità.

Art.33–Pagamentodelleminutespese

a. Ipagamentidelleminutespese,dicuiall’articoloprecedente,sonoordinaticonbuonidipagamentonumeratiprogressivamenteefirmatidalDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativi.Ognibuonodevecontenere:
• datadiemissione;
• oggettodellaspesa;
• ladittafornitrice/personaleautorizzato;
• importodellaspesa;
• aggregatoel’impegnosucuilaspesadovràesserecontabilizzata;
• l’importoresiduosull’impegno.

b. Aibuonidipagamentodevonoessereallegatelenotegiustificativedellespese:fatturaquietanzata,scontrinofiscale,ricevutadipagamentosuc/cpostale,vagliapostale,ricevutadibonificobancarioetc.;

c. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all’istituzione Scolastica, masolo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore, ovvero, con cartaprepagata.

Art.34–Reintegrodelfondominutespese

a. Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al DirigenteScolasticodiunanotariassuntivaadeguatamentemotivatadituttelespesesostenute.

b. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all’ordine del Direttore deiServiziGeneralieAmministrativi,edaquestidebitamentequietanzati;Imandatisonotrattisugliaggregatidipertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generaleed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del pianodeiconticorrispondentiallespeseeffettuate).

c. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, notaspese o qualsiasi documento in cui figuri l’importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e ladescrizionedell’oggetto.

Art.35–Leescritturecontabili

a. IlDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativipredisponeilregistrodelleminutespeseincuicont. abbiazzarecronologicamentetutteleoperazionidicassaeseguiteinconformitàdell'articolo40,comma 1,lett.e)delD.I.129/2018;

b. Nellaregistrazionevaspecificatoilprogettoe/oattivitàalqualelaspesasiriferisceeilcontoosotto-contocollegato.

Art.36–Chiusuradelfondominutespese

Allachiusuradell'esercizio,lasommamessaadisposizionedelDirettoredeiServiziGeneralieAmministrativi, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con unareversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 FunzionamentoAmministrativo.

Art.37–Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui ilDirettore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con larelativadocumentazione.

Art.38–Altredisposizioni

Èvietatoall'Amministrazionericevereincustodiadenaro,oggettievaloridiproprietàprivata.

TITOLOVIII–DISPOSIZIONIFINALI

Art.39–Disposizionifinali

a. PerquantononprevistodalpresenteRegolamentosirinviaallevigentidisposizioninazionaliecomunitarieinmateria.

b. Ilpresenteregolamentoverràeventualmenteintegratoe/omodificatoqualorasirendessenecessario.

ALLEGATO 15 a

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALIAISENSI DELL'ART.45, COMMA2, LETT. H)DELD.I.129/2018

PARTE IPRINCIPIGENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I**.»o«**D.I.129/2018**»:ilDecretoInterministeriale28agosto2018,n.129,aventeadoggettoil «*Regolamentorecanteistruzionigeneralisullagestioneamministrativo-contabiledelleIstituzioniScolastiche,aisensidell'articolo1,comma143,dellalegge13luglio2015,n.107*»,pubblicatoi nG.U.R.I.
n.267 del16novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45,comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte delDirigenteScolastico dell'attività negozialeinesame;
- «**T.U.**»:ilDecretoLegislativo30marzo2001,n.165,recante«*Normegeneralisull'ordinamentodellavoroalledipendenze delle amministrazionipubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alpersonaledelCompartoscuolaperilquadriennionormativo2006-2009ebiennioeconomico2006-2007*»,applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo alpersonaledelComparto Istruzione e Ricercatriennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa,deputatoasvolgereilconferimentodiincarichiindividuali,aisensidell'art.45,comma2,lett.h)del D.I.;
- «**IstituzioneScolastica**»o«**Istituzione**»:l'IstituzioneScolasticaoEducativastatale,allaqualesiapplicanole disposizionidelpresenteSchema diRegolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto delpresenteSchema diRegolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte delDirigenteScolastico.

Art. 2

(*Finalità,principi eambitodi applicazionedelpresenteSchemadi Regolamento*)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018definisceedisciplinaleprocedure,lemodalità,icriterieilimitiperilconferimentodiincarichiindividuali dapartedelDirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principiditrasparenza,pubblicità,paritàditrattamento,buonandamento,economicità,efficaciaetempestività

dell'azioneamministrativa,enelrispettodelleprevisionicontenutenelD.Lgs.165/2001**,**nelD.I.129/2018,nonchénell a Contrattazione collettiva nazionaleed integrativa.

Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di personeemezzi,eilcarattereimprenditorialedellaprestazioneprevalgonosull'attivitàindividualedell'Incaricato,ovv

erogliappaltidiservizi.

3. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle IstituzioniScolastichea:
   i. personaleinterno;
   ii. personaledialtreIstituzioniScolastiche;
   iii. personaleesternoappartenenteadaltrePA;
   iv. personaleesterno(privati).

PARTEII

CRITERIELIMITIDISELEZIONE

Art. 3

(*Individuazionedelfabbisognoefasidiselezione)*

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nelrispettodelseguente*iter*:
   a) ricognizionedelpersonaleinternoall'IstituzioneScolastica;
   b) incasodiimpossibilitàdisopperirealpropriofabbisognomediantepersonaleinterno,oveapplicabile,affidamentoadunarisorsadialtraIstituzionemedianteilricorsoall'istitutodellecc.dd."collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL(personaleATA);
   c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo,affidamentodi uncontrattodilavoro,aisensidell'art.7,comma 6,D.Lgs.165/2001:
      c.1) alpersonaledipendentedialtraPubblicaAmministrazione;
      c.2) inviaresiduale,asoggettiprivati.
2. Rispettoalpuntoc),laselezionetieneconto,inviapreferenziale,dipersonaledipendentedialtrePubblicheAmministrazionirispetto asoggettiprivatiesternialla PA.
3. L'IstituzioneScolasticapuòespletarel*'iter*selettivopubblicandounavvisoperciascunafaseounavvisounicoperpiùfasiopertutte lefasi.
4. L'Incaricatonondeveesserenellacondizionediincompatibilitàoinconflittod'interesseconl'Incaricospecifico e laprofessione svolta.
5. L'IstituzioneScolasticarichiedeun'autocertificazionecheattestiquantoprevistodalprecedentecommaelasottoscrizionedel Codicedi comportamentodei dipendentipubblici,dicuial D.P.R.62/2013.
6. L'IstituzioneScolasticaètenuta,inoltre,aisensidell'art.2delD.Lgs.4marzo2014,n.39,adacquisiredalleAutoritàcompetenti,perciascunsoggettoincaricato,penasuaesclusivaresponsabilità,ilcertificatodelcasellariogiudiziale,alfinedinonassumerepersonalecheabbiasubitocondanneperireatidicuiagliartt.600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies*e 609-*undecies*c.p..
7. AifinidellastipuladicontratticonidipendentidialtraAmministrazionePubblica,l'IstituzioneScolasticadeve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, aisensi dell'art. 53, comma 7,D.Lgs. 165/2001.

Art. 4(*Contenutodegliavvisi)*

1. Quantoalcontenutodell'avvisodi cuiall'art.3,essopotràriportare,invia indicativa,i seguentielementi:
   a) oggettodell'Incarico;
   b) profiloprofessionaleoggettodellaproceduraselettiva,conspecificazionedellecompetenzeeconoscenzerichieste;
   c) specificicriteripredeterminatisuiqualisibaseràlaselezione,anchemediantecomparazionedei *curriculavitae*,conindicazionedelrelativopunteggio;
   d) compensoprevistoemodalitàdiremunerazione;
   e) duratadell'Incarico;
   f) modalitàdipresentazionedella candidaturacontermineperlaproposizionedellecandidature;

g) modalitàdisvolgimentodellaproceduradiselezione;

h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativainmateria diprotezione deidatipersonali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovràriportare puntualmente l'ordine di prioritànella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personaleinterno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione manon ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasiprocedimentalichel'Istituzioneseguiràaifini dell'individuazionedel soggettocuiconferirel'Incarico.

Art. 5

(AffidamentodiIncarichiall'internooalpersonaledialtreIstituzioniScolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e laselezione siconcluderà in talmodo.
2. Ovelaricognizioneinternadiaesitonegativo,l'Istituzioneprocederàadindividuarel'eventualesussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto dellecollaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessacollaborazione:
   - deveessserefinalizzataallarealizzazionedispecificiprogettideliberatidaicompetentiorgani,periqualiè necessariodisporrediparticolaricompetenzeprofessionalinonpresentionondisponibilinel corpodocentedella Istituzione Scolastica;
   - deveessereautorizzatadalDirigenteScolasticodellascuoladiappartenenza;
   - nondevecomportareesoneri,neppureparziali,dall'insegnamentonellescuolediititolaritàodiservizio;
   - nondeveinterferirecongliobblighi ordinaridi servizio.
4. NelcasoincuisiricorraapersonaleATAdialtreIstituzioni,aisensidell'art.57delCCNL2007,lastessacollaborazione:
   - deveessereautorizzatadalDirigenteScolastico,sentitoilDSGA;
   - nondevecomportareesoneri,neancheparziali,nellascuoladiservizio.

Art. 6

(Affidamentoasoggettiesterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001,si fondasuiseguentipresupposti:

   a) l'oggettodellaprestazionedeveessserepredeterminato,allastreguadelcompenso,ecorrispondereallecompetenzeattribuitedall'ordinamentoall'amministrazioneconferente,adobiettivieprogettispecificiedeterminatiedeverisultarecoerenteconleesigenzedifunzionalitàdell'amministrazioneconferente;

   b) laprestazionedeveessseredinaturaaltamentequalificata;

   c) laprestazionedeveaverenaturatemporaneaepredeterminata;

   d) gliIncaricatidevonoessereespertidiparticolareecomprovataspecializzazioneancheuniversitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità diaccertarela maturataesperienza nelsettore,in casodiaffidamento di Incarichi:

- infavorediprofessionistiiscrittiinordinioalbi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieriartigianali,dell'attivitàinformaticaoasupportodell'attivitàdidatticaediricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti dilavorodi cui al D.Lgs.276/2003,purchésenza nuovi omaggiori oneri a caricodella Società.

Art. 7

(*ProceduraperilconferimentodegliIncarichi)*

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraversocommissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermorestandoicriterigeneralidicui alpresente articolo.
2. Rispettoai*curricula*diciascuncandidato,sarannovalutatiiseguentielementietuttiglialtriaspettiritenutinecessari nelcasodispeciee predeterminatiall'internodell'avviso:
   a) titolidistudio(laureamagistrale,quadriennale,triennale)valutatiancheinrelazionealpunteggioconseguito;
   b) altrititoliespecializzazioni(corsi*post*laurea,master,corsidiaggiornamento,certificazionilinguistiche);
   c) esperienzegiàmaturatenelsettorediattivitàdiriferimento;
   d) eventualiprecedentiesperienzeprofessionalipressoIstituzioniScolastiche;
   e) qualitàdellametodologiachesiintendeadottarenellosvolgimentodell'Incarico;
   f) pubblicazioniealtrititoli.
3. L'IstituzioneScolasticapuòancheprevederelapossibilitàdieffettuareuncolloquioorale,ovesiritengaopportuno perlatipologiadiIncaricoda affidare.
4. L'Incaricoèconferitoalcandidatochesisaràclassificatoal primopostoingraduatoria.
5. Lagraduatoriaredattadallacommissione,approvatadalDirigenteScolasticoèpubblicatanell'appositasezionedi "Alboon-line" del sitointernetdell'IstituzioneScolastica.

Art. 8

(*Derogaallaproceduracomparativa)*

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limitiedeipresuppostiprevistidall'ordinamento,puòconferireIncarichiinviadiretta,derogandoallaproceduracomparativa,quandoricorrono leseguentisituazioni[1]:
   a) assolutaurgenzadeterminatadallaimprevedibilenecessitàdiconferirel'Incarico;
   b) prestazionechenonconsenteformedicomparazione(condizionesoggettivadiunicitàdellaprestazione);
   c) precedenteproceduracomparativaandatadeserta;
   d) collaborazionimeramenteoccasionali[2].

---

[1]Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[…] *Come sottolineato a piùripresedallagiurisprudenzacontabile,*[…]*lederogheataleprincipiohannocarattereeccezionaleesonosostanzialmentericonducibiliacircostanzedeltuttoparticolariquali"proceduraconcorsualeandatadeserta,unicitàdellaprestazionesottoilprofilosoggettivo,assolutaurgenzadeterminatadallaimprevedibilenecessitàdellaconsulenzainrelazioneadunterminepreffissatooadunevento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis,SezioneregionaledicontrolloperilPiemonte,n.61/2014;SezioneregionaledicontrolloperlaLombardian.59/2013n.59;Sezioneregionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n.22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna,deliberazione n. 28/2013/REG)* […]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si vedaanche,intal senso,Deliberazione Cortedei Conti,Sez. regionale dicontrolloperla Lombardia, n.3/2021).

[2]Alriguardo,alfinediorientareleIstituzioniscolastiche nellepropriedeterminazioniinmeritoalleipotesididerogaallaprocedurain esame, si specificala sussistenzadiorientamenti nonunanimi nellaprassi:

- secondol'orientamentominoritario,puòessereconsentitol'affidamentoinviadirettaesenzaavvisodegliincarichiinesame.Neldettaglio, lefontiinparolasonoleseguenti: (i)Circolaren.2dell'11marzo2008delDFP,inbaseallaquale:«*Sonoesclusidalleprocedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in unaprestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi delcommittenteechesisvolgeinmanieradeltuttoautonoma,ancherientrantinellefattispecieindicatealcomma6dell'articolo53deldecretolegislativon.165del2001*»;(ii)DeliberazioneCortedeiConti,Sez.regionaledicontrolloperl'Emilia-Romagna,12settembre 2017, n. 134: «[…] *Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto diincarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per larealizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessioneformativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa èconsentito limitatamente adinterventichesisvolgononell'arcodiunasingolagiornata.* […]»

Art. 9
(Tipologiedirapportinegoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.),contrattidiprestazioned'operaintellettuale(art.2229c.c.),ocollaborazionicoordinateecontinuative(art.409 , n. 3,c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio,senzavincolodisubordinazione,népoteredicoordinamentodapartedell'IstituzioneScolastica,inqualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica perprestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specificosettorediriferimento.L'IstituzioneScolasticapuòstipularecontrattidiprestazioned'operaconespertiper particolari attivitàed insegnamenti,purchénonsostitutividiquelli curriculari,alfinedigarantirel'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e disperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di operacontinuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dalcommittente.

- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedurapubblicacomparativa,ovvero:(i)DeliberazioneCortedeiContiPiemonte,Sez.regionaledicontrolloperilPiemonte,16ottobre2019,n.80:«[…]*Comesottolineatoapiùripresedallagiurisprudenzacontabile,lederoghealprincipiosecondocuigliincarichiesterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicitàhannocarattereeccezionaleesonosostanzialmentericonducibiliacircostanzedeltuttoparticolariquali"proceduraconcorsualeandata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessitàdellaconsulenzainrelazioneaduntermineprefissatooaduneventoeccezionale"(SezioneregionaledicontrolloperilPiemonte,deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza laprevisionedell'art.10,comma1,letterab)delRegolamentonellaparteincuiconsentel'affidamentodell'incaricosenzaobbligodi procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione"*[…]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[…] *la naturameramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarieregoledipubblicità,trasparenzaeparitàditrattamentonell'assegnazionedell'incarico,incontinuitàconl'orientamentogiàpiùvolte espresso da questa Sezione;* […]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio2020, n. 79: «[…] *si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, aprescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali,senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità.* […]»; (iv) Deliberazione Corte deiconti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[…] *qualsivoglia pubblica amministrazione puòlegittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca oquant'altro,mediantequalunquetipologiadilavoroautonomo,continuativooancheoccasionale,soloaseguitodell'espletamentodiunaproceduracomparativapreviamentedisciplinataedadottataeadeguatamentepubblicizzata,derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio*[…] *Pertanto, il ricorso aprocedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuatidalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c)assolutaurgenzadeterminatadallaimprevedibilenecessitàdellaconsulenzainrelazioneaduntermineprefissatooaduneventoeccezionale,ricordandochela"particolareurgenza"deveessere"connessaallarealizzazionedell'attivitàdiscendentedall'incarico"(explurimis,deliberazioneSez.Contr. Lombardian.67/2012).*[…]».

5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre IstituzioniScolastichemediantel'istitutodellecollaborazioni plurime,l'Istituzioneprocedeaformalizzareunincaricoaggiuntivo mediante appositaletteradi Incarico.

PARTEIII

FASECONTRATTUALEEDESECUTIVA

Art. 10

(*Stipuladelcontrattoe dellaletteradiIncarico*)

1. IlDirigenteScolasticoprovvedeallastipuladelcontrattoconisoggettiselezionatiall'esitodellaproceduracomparativa.
2. Ilcontrattodeveessereredattoperiscritto,apenadinullità,esottoscrittodaentrambiicontraentiedeveavere,dinorma, ilseguentecontenuto:
   a) particontraenti;
   b) oggettodellacollaborazione(descrizionedettagliatadellafinalitàedelcontenutodelleprestazionirichieste);
   c) duratadelcontrattoconindicazionedeltermineinizialeefinaledelcontratto;
   d) corrispettivodellaprestazioneindicatoallordodell'I.V.A.(sedovuta)edeicontributiprevidenzialieoneri fiscali;
   e) modalitàetempi dicorresponsionedel compenso;
   f) luogoelemodalitàdiespletamentodell'attività;
   g) previsionediclausolerisolutiveespresseedipenaliperil ritardo;
   h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15giorni,qualoral'Incaricatononprestilapropriaattivitàconformementeagliindirizziimpartitie/ononsvolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo statodi avanzamento della prestazione;
   i) previsionedelforocompetentecuilascuolaintendedemandareleeventualicontroversie;
   j) informativaaisensi delRegolamentoUE2016/679;
   k) disciplinadellemodalitàditrattamentodeidatipersonalieventualmentecoinvoltidall'attività,aisensidel Regolamento UE 2016/679;
   l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predispostadallascuola in materia disicurezza, aisensidelD.Lgs.81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre IstituzioniScolastichemediantel'istitutodellecollaborazioniplurime,lascuolaprocederàaformalizzareunaappositalettera diIncarico,la qualeavrà, in viaindicativa, almenoiseguenti contenuti:
   a) duratadell'Incarico;
   b) oggettodell'Incarico;
   c) obblighiderivantidall'espletamentodell'Incarico;
   d) indicazionedelcompensoedi altrieventualicorrispettivi.

Art. 11(*Duratadell'Incarico*)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni dasomministrarsi,e temporanea, aisensidell'art. 7 comma 6,delT.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine dicompletare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compensopattuito.Nonè ammesso, in ogni caso, ilrinnovo delcontratto.
3. LaletteradiIncarico,nell'ipotesidiaffidamentiapersonaleinternoall'Istituzioneoincasodicollaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essereprorogataoltreladatadinaturalescadenza,permotivateesigenze.Intalcaso,laprosecuzionedelrapportoconl

’Incaricatoavvieneallestessecondizioni tecnicheedeconomichegiàconvenuteinsedediIncarico.

Art.12(*Fissazionedelcompenso)*

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto dellacomplessitàdell’Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell’impegno e delle competenzeprofessionalirichiesteall’esperto edelledisponibilitàfinanziarie programmate.
2. Siapplicano,inognicaso,lenormeoiCCNLchedisciplinanoneldettaglioicompensi(adesempio:tabelleallegateal CCNLin vigore,parametri eindicazionicontenutenelD.I. 326/95).
3. Laliquidazionedelcompensoavvienedopolenecessarieverifichesullacorrettaesecuzionedelleprestazioni.

Art. 13

(*Obblighifiscalieprevidenziali)*

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesimadisciplinafiscaleeprevidenzialeprevistapericompensierogatiaidocentiinternicheeffettuanoprestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale eprevidenziale in materiadilavoro autonomo, asecondadelregimefiscalee previdenzialepropriodell’incaricato.

Art. 14

(*Verificadell’esecuzioneedelbuonandamentodell’Incarico*)

1. IlDirigenteScolastico, ancheavvalendosidelDSGA,verifica periodicamente il corretto svolgimentodell’affidamentomedianteverificadellacoerenzadeirisultaticonseguitirispettoagliobiettiviaffidati.

2. Qualorairisultatidellaprestazionefornitadalsoggettoesternononsianoconformiaquantorichiesto,il D.S.ricorreairimedicontrattualmenteprevisti,qualil’applicazionedipenaliol’utilizzodiclausolerisolutiveespresse.

Art. 15

(*ControllopreventivodellaCortedei Conti)*

1. L'efficaciadeicontrattistipulaticonsoggettiesternièsoggetta,aisensidell'art.3lett.f-*bis*)dellaLegge n.20del 1994,alcontrollopreventivodi legittimitàdellaCortedeiConti.
2. Sonoesclusidall'ambitodelpredettocontrollo,fragliIncarichioggettodelpresenteSchemadiRegolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori perlegge,egliIncarichididocenza(cfr.Cortedeiconti,Sezionecentraledicontrollodilegittimitàsuattidel Governo e delle Amministrazioni dello Stato,Deliberazione n.20/2009).

Art. 16(*Obblighiditrasparenza*)

1. L’Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell’esitodellaproceduracomparativaespletata secondoquantoindicato nelpresentearticolo.
2. IncasodiIncarichiinternioaffidatiapersonaledialtreIstituzioni,lascuolaètenutaapubblicareladuratae il compenso nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Personale”, ai sensi dell’art. 18delD.Lgs. 33/2013.
3. GliIncarichiaffidatiasoggettiesterniappartenentiadaltrepAoprivatisono,altresì,oggettodipubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, aisensi dell’art. 15 delD.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest’ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dalconferimentodell’Incaricoe peritreannisuccessivi:
   - gliestremidell'attodiconferimentodell'Incarico;
   - il*curriculumvitae*;

- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati ofinanziati dallaPubblicaAmministrazioneolosvolgimentodiattivitàprofessionali;
- compensi,comunquedenominati,relativi alrapportodi consulenzaodicollaborazione,conspecificaevidenzadelleeventualicomponenti variabiliolegatealla valutazionedelrisultato.

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei datidicuiagliartt.15e18delD.Lgs.33/2013,relativiagliIncarichiconferitieautorizzatiadipendentiinternioconferitieaffidatiaconsulentiecollaboratoriesterni,secondoiterminielemodalitàindicatedall'art.53,comma14, delD.Lgs. 165/2001.

PARTEIV

ENTRATAINVIGORE EMODIFICHEALLOSCHEMADIREGOLAMENTO

Art. 17

(*Modificheal presenteSchemadi Regolamento*)

1. EventualimodifichedelpresenteSchemadiRegolamentodevonoessereintrodottemedianteprovvedimentoadottato dalConsiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effettodellesopravvenutedisposizioninormativeintemadiconferimentodiIncarichiprofessionaliadoperadelleIstituzioni Scolastiche.

Art. 18

(Entratainvigore)

1.Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativaapprovazionedapartedelConsigliod'Istituto,edèresopubblicosulsitointernetdell'IstituzioneScolastica.

Approvatodal ConsigliodiIstitutonellasedutadel16/12/2022

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"***Madre Teresa di Calcutta***"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

All. 16 - REGOLAMENTO

PERLAGESTIONEDELPATRIMONIOE DEGLIINVENTARI

aisensi dell'art.29c.3delD.I.129/2018

ILCONSIGLIODIISTITUTO

VistoilD.I.del28/8/2018,n.129;
VistoilD.A.28dicembre2018,n°7753edinparticolarel'art.29comma3dellostessodecreto
VistalaC.M.MIURProt.n.8910del1 dicembre2011;Vista
laC.M.MIURProt.2233del2aprile2012;
Vistala C.M.MIURProt.74del5gennaio2019;

ADOTTA

ilseguenteRegolamentocontenenteappositeistruzioniperlagestionedelpatrimonioedegliinventari,aisensidel c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negliinventaridicuialc. 5 art.31 delD.I. 129/2018.

INDICEGENERALE

TITOLOI–PRINCIPIGENERALI

Art. 1 -
OggettoArt.2-
Definizioni

TITOLOII–CONSEGNATARIO

Art.3–Consegnatario,sostitutoconsegnatario,sub consegnatarioArt.4 –
Passaggidigestione

TITOLOIII-CARICOESCARICOINVENTARIALE

Art.5–ClassificazionecategorieinventarialiArt.6 –
Caricoinventariale
Art.7–BeninonoggettodiinventariazioneArt.8–
Valoredeibeniinventariati
Art.9–Ricognizione deibeni
Art.10–Eliminazionedeibeni dall'inventario
Art.11–Aggiornamentodei valorierinnovodellescritture

TITOLOIV–CUSTODIADEIMATERIALIEVENDITADEIBENI

Art.12–Custodiadel materialedidattico,tecnicoescientifico
Art.13–Venditadi materialifuoriusoedibeni nonpiùutilizzabili

TITOLOV–OPEREDELL'INGEGNOEPROPRIETÀINDUSTRIALE

Art. 14 – Opere
dell'ingegnoArt.15–
Proprietàindustriale

TITOLOVI–NORMEFINALI

Art.16–Disposizionifinalietransitorie

TITOLOI–PRINCIPIGENERALI

ARTICOLO1–OGGETTO

1. IlpresenteRegolamentohaperoggettoleprocedurediregistrazioneinventarialesecondoquantoprevistodalD.I. n.129del28/8/2018,RegolamentoGenerale diContabilità,edalle Circolaricitateinpremessa.
2. IlpresenteRegolamentodisciplinaaltresìleproceduredicaricoescaricodeibeni, nonchélemodalitàdiricognizioneediaggiornamentodeibeni.
3. IlpresenteRegolamentodettadisposizioniperlagestionedeibeninonsoggettiall'iscrizionenegliinventari.

ARTICOLO2–DEFINIZIONI

1.NelpresenteRegolamentosiintendonoper:

a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attivitàistituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, materiali di facile consumo, collezioni dileggiedecreti,etc..
b) "**beniimmobili**":edifici,terreniefabbricatidi proprietàdellascuola.
c) "**benimobiliregistratiseguendolenormedelcodicecivile**":benidilocomozioneetrasportocomele navi, gliaeromobiliegliautoveicoli.
d) "**beni mobilifruttiferi**":titoli distatoaffidatiincustodiaall'istitutocassiere.
e) "**consegnatario**":a normadell'art.30,c.1delD.I.129/2018siintendeilDSGA.
f) "**utilizzatore**":fruitoredelleunitàcedutedalbeneoconsumatedimaterialidestinatidalconsegnatarioperl'uso,l'impiegooilconsumo.
g) "**affidatari**":ilpersonaledocentieATAcherisponde del materialeaffidatogliart.35,c.1,D.I.129/2018.
h) "**macchinari perufficio**": beni in dotazioneagliufficiper lo svolgimento e l'automazionedicompitispecifici.
i) "**mobiliearrediperufficio**":oggettiperl'arredamentodiuffici,alloscopodirenderel'ambientefunzionalerispettoallesuefinalità.
j) "**impiantieattrezzature**":complessodellemacchineedelleattrezzaturenecessarieallosvolgimentodiun'attività.
k) "**hardware**":macchineconnessealtrattamentoautomatizzatodidati.
l) "**materialebibliografico**":libri,pubblicazioni,materialemultimediale.
m) "**operedell'ingegno**":software, pubblicazionietc..
n) "**proprietàindustriale**":marchiedaltrisegnidistintivi.

TITOLOII–CONSEGNATARIO

ARTICOLO3–CONSEGNATARIO,SOSTITUTOCONSEGNATARIO,SUBCONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi GeneraliedAmministrativi(DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno chepossaderivaredasueazioniodomissioni.Eglihal'obbligodisegnalare,dirichiedereodiordinareinterventidi manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dallacollocazioneoriginariaperdareluogoautilizzazionidiverseoacuradistruttureodioperatoridiversidaquelliorigi nari.
3. Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia, è personalmenteresponsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni odomissioni.Ilconsegnatarioprovvedea:

a) conservareegestireibenidell'istituzionescolastica;
b) distribuireglioggettidicancelleria,stampatiedaltromaterialeneivariuffici,aulespecialielaboratori;
c) curare lamanutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presentinell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questaattività;
d) curareillivellodellescorteoperative necessarieadassicurareilregolarefunzionamentodegliuffici;
e) vigilaresulregolareecorrettousodeibeniaffidatiagliutilizzatorifinalichefruisconodelbeneoconservanoilmateriale;
f) vigilare,verificareeriscontrare:

f1-ilregolareadempimentodelleprestazioniedelleprescrizionicontenuteneipattinegozialisottoscritticongliaffidataridifornituredibenieservizi;

f2- latenuta deiregistriinventariali;

f3- l'applicazionedelleetichetteinventarialisuciascunbenemobile;

f4-la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'internodelvanostesso;

f5-laricognizione ognicinqueanniela rivalutazionedeibeniinventariaticoncadenza decennale;

g) gestire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, daordinarsidirettamenteodarichiedersiagliufficicompetenti;

h)denunciareeventidannosifortuitiovolontariesegnalareaicompetentiuffici.

4. Il Dirigente scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricatidella sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Durante il periodo diassenzaoimpedimentodelconsegnatario, ilsostitutoassumeimedesimiobblighieresponsabilità deltitolare.

5. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigentescolasticopuò nominareunoopiùsubconsegnataricherispondonodellaconsistenzaedellaconservazionedeibeni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziariomedianteappositoprospetto.

6. I consegnatari ed i subconsegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendoferreainognicasolapersonaleresponsabilitàdeimedesimiedeilorosostituti.

7. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivisubconsegnatari, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dalpersonaleinteressato,cherisponderannodellaconservazionedeimaterialiaffidatiallalorocustodia.

8. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente scolastico. TaleindividuazioneèvincolanteancheperilDSGA.

9. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidatiallasuaresponsabilità.Egliassumeiseguenticompiti:

- laconservazionedeibenicustoditineilocalipostisottoilsuocontrollo;
- la stesura di un regolamento per l'utilizzo dei locali/laboratori ove sono custoditi i beni, da parte dei docentiedeglialunnidellascuola;
- vigilaresullacorrettafruizionedeibeniaffidatiglidapartedegliutilizzatorideglistessi;
- larichiestascrittadimodificadellacollocazionedeibeniodiaffidamentotemporaneoadaltrisubconsegnatari;
- ilrecuperotempestivodeibenitemporaneamente collocatiinspaziaffidatiadaltrisubconsegnatari;
- larichiestascrittaalconsegnatariodiinterventidimanutenzioneoriparazioneosostituzionedibenideterioratiodanneggiati;
- latempestivasegnalazionescrittaalconsegnatariodieventualesmarrimentodibeniadessoaffidati;
- ladenunciaalconsegnatarioealDirigentescolasticodieventidannosifortuiti ovolontari;
- ilriscontroannuale,alterminedell'attivitàdidattica,diconcertoconilconsegnatario,deibeniricevutiincustodia.

ARTICOLO4–PASSAGGIDICONSEGNA

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizionematerialedeibeniincontradditorioconilconsegnatariosubentrante,inpresenzadelDirigentescolastico edelPresidentedelConsigliodiIstituto.

2. Lamancataformalizzazionedelpassaggiopuòdar luogo, ricorrendone ipresupposti,ad ipotesidiresponsabilitàamministrativa.

3. La suddetta operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio edeve risultare da un apposito verbale, redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Attid'Ufficio,ilsecondoconsegnatoalconsegnatariosubentranteeilterzopostoadisposizionedelconsegnatariocessante, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo deibeniinventariatiesistentialmomentodellaconsegna.

4. Qualorainquellacircostanzadovesseroemergerediscordanzetralasituazionedi fatto equelladidirittoè necessariodarneconoinmodoesplicitoechiaro, indicando,seconosciute,lerelativegiustificazioni.

5. Il Dirigente scolastico provvede ad emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deveessereindicatol'obbligodireintegroacaricodeglieventualiresponsabili.

Ilsuddettoprovvedimentodidiscaricodeveriportare,perciascunbenemancante,ladescrizione, glielementiregistratiininventarioelamotivazionedelloscarico.

TITOLOIII–CARICOE SCARICOINVENTARIALE

ARTICOLO5–CLASSIFICAZIONECATEGORIEINVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. 129/2018all'art.31 edallaC.M. 8910del1/12/2011.

Ibenichecostituisconoilpatrimoniodelleistituzioniscolastichesiiscrivonoindistintiinventariperciascunadelleseguenti categorie:

a) benimobili;
b) benidivalorestorico-artistico;
c) libriematerialebibliografico;
d) valorimobiliari;
e) veicolienatanti;
f) beniimmobili.

2. Pertuttiquestibenivalgonoleregoledelcodicecivileriguardoall'inventariazioneequantodisponelaC.M.Miur 8910del1/12/2011.Perognibeneandràindicato:

– Il numerodiinventarioe ladatadiiscrizione;
– Laspecieeilnumerodeldocumentochedàdirittoalcaricooalloscarico(fattura,autorizzazioneall'alienazioneetc.);
– Laprovenienzaoladestinazionedelbene;
– Ladescrizionedelbeneinmanieradaesserefacilmenteindividuabile;
– Ilvaloredi caricoo di scaricochevariportatonellecolonnegenerali dicaricoedi scaricoenellacolonnacorrispondenteallacategoriadelbene;
– Eventualiricavidaalienazioni;
– Eventualiosservazioniedannotazioni.

ARTICOLO6–CARICOINVENTARIALE

1. Siiscrivononell'inventarioisolibenimobili"chenonhannocaratteredibenidiconsumo,nonsono fragilie non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a € 200,00 (euro duecento), IVAcompresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, siadotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è consideratauniversalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazioneunitaria*").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complessodeglielementiattribuendoununiconumerod'inventarioall'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo aglielementichecompongonol'universalitàindicandoneilvalore.

2. Peribeniimmobilinell'appositoregistrodevonoessereannotati,traglialtri,tuttiidaticatastali,ilvaloreel'eventual e rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzoattuale.
3. Relativamenteaibenidivalorestorico-artisticovieneevidenziatalanecessitàdiunacorrettaconservazionedei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore, nonché ogni altro elemento necessario al fine di unapuntualeidentificazione delle caratteristiche delbeneinordinealla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità ditenutaanalogheaquelleprevisteperglialtribenimobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza deltitolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 del D.I. 129/2018 stabilisce che: "*I beni mobili e immobili appartenenti a soggettiterzi,pubblicioprivati,concessiaqualsiasititoloalleistituzioniscolastiche,sonoiscrittiinappositieseparati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delledisposizioniimpartitedaisoggetticoncedenti*".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla scuola esottoscritta dalDirigente scolasticoedalDirettoreSGAcheèancheilconsegnatariodeibenistessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dellascuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazionedall'inventarionelmomentoincuicessanodifarpartedelpatrimoniodell'Istitutopervendita,perdistruzione,per perdita, percessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento delpatrimonio le caratteristichefondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilitàvengonotrascrittenegliinventaridicuiall'art. 5.

9. Ilconsegnatarioprovvedeall'applicazionedell'etichettainventarialesulbeneacquisito.
10. Gliinventaricontengonolaregistrazionedeifondamentalielementiidentificativideisingolibenipatrimonialise condol'ordinetemporalediacquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte agarantirne un'agevoleutilizzazioneafinicontabili,gestionalie diprogrammazione.
12. Ibeniinventarialipossonoessereutilizzatiinluoghidiversidaquelliprevistidallaordinariacollocazione.Intalcas oimovimentid'usosarannoannotatiinappositeschede.Perluogodicollocazionesiintendelospaziofisicointernoadu nfabbricato.

ARTICOLO7–BENINONOGGETTODIINVENTARIAZIONE

1. Nonsonooggettodiinventariazioneibenidifacileconsumo(cheperloronaturasonodestinatiadeteriorarsirapidam ente)eibenieleattrezzaturedivaloreminoreougualea200,00euro,nonchéleloropartidiricambioe accessori. Tra i beni di "facile consumo", si annoverano, ad esempio, gli oggetti fragili (qualunque ne sia ilprezzo) anche se destinati ai laboratori (es. laboratorio scientifico), il materiale di cancelleria, i toner, registriestampati,ilmaterialedipulizia,nonchéaltrioggettidimodicovaloreutilizzatiquotidianamentenell'attivitài stituzionale. I beni e i materiali di facile consumo e i beni non aventi carattere di beni di consumo, ma fragilie di valore minore o uguale a 200,00 euro, incluso il materiale didattico non inventariabile (es. attrezzi perattività sportiva),vannoiscrittinelregistrodicaricoescarico,tenutoconmodalitàinformatiche.
2. Non si inventariano, altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasigenere,ilibridestinatiallebibliotechediclasseoallaconsultazionequotidianadapartedelpersonaledocente edATA.Lerivisteelepubblicazioniamministrative,chesianoinformacartaceaoppureonline,nonvengonoiscritte in alcun registro ma devono essere custodite dal DSGA o da personale amministrativo dallo stessoindividuato, e rese disponibili a tutto il personale amministrativo per la consultazione. I libri destinati allebiblioteche di classe devono essere registrati in apposite scritture a cura del personale docente individuato dalDirigente scolastico ed incaricato della gestione della biblioteca. Non sono oggetto di inventariazione o diregistrazionelelicenzed'usodeisoftware.
3. Il materiale e le attrezzature didattiche, utilizzate nelle attività curriculari ed extracurriculari, anche se nonsoggette ad inventariazione, vengono acquistate a seguito di richiesta scritta del personale docente, previavalutazionedellerichiesteapartedelDirigentescolastico.Ibenieimateriali,vengonoaffidatiamezzoverbalescr itto ad uno o più docenti individuati dal Dirigente scolastico, in modo da poter espletare un efficacemonitoraggiosullorousoappropriatoeproporzionato,nonchésoprattuttoaifinidiunaponderataprogramma zione degli acquisti. Il materiale di pulizia viene consegnato al personale ausiliario per mezzo dischedenominativediconsegna.

ARTICOLO8–VALOREDEIBENIINVENTARIATI

1. Ilvaloreinventarialedeibeniattribuitoall'atto dell'iscrizioneeperlevariecategorieelencatedeveesserecosìdeterminato:
– prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati, compresi quelli acquisiti al termine di locazionifinanziarieonoleggioconriscatto;
– valoredistimaper glioggettipervenutiindono;
– prezzodicopertinaperilibri;
– prezzodicostopergliogettiprodottineilaboratorieofficinedellascuola.
2. Nelcasodibenidivalorestoricoeartisticoperlaproceduradistimadeveessereinteressatalacommissioneprepostai nsenoallacompetenteSoprintendenza.
3. Peribeniprodottiascuolailvaloresaràpariallasommadelcostodellecomponentiesclusalamanodopera;perleoper ediingegnoandràstimatoinvecetramitefonticertificateil valoredi mercato.Qualoratalecriterionon fosseapplicabile,ilvaloreèstimatoapartiredalleoreuomoimpiegate.
4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedentela compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo èsuperiore.Vaindicataanchelarenditaeladatadiscadenza.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario diriferimento.

ARTICOLO9–RICOGNIZIONEDEIBENI

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede allaricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e allarivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate daunaCommissionecostituitadaalmenotrepersonesceltetrailpersonaleinservizionell'istituzionescolastica.

2. LasuddettaCommissionevienenominataconprovvedimentoformaledelDirigentescolasticoedè compostadapersonaledocenteeATA.
3. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e dasottoscriversidaparteditutti gliintervenuti.

Ilprocessoverbalecontienel'elencazionedi:

a) beniesistentiinuso,ivicompresiquellirinvenuti enonassuntiincaricoeventuali;
b) benimancanti;
c) beni non piùutilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche dadestinare alla venditao da cederegratuitamenteagliorganismiprevisti;qualorataleproceduraresultasseinfruttuosaèconsentitol'inviodiquesti benialla distruzione nelrispettodelle vigenti disposizioniinmateriaambientale e dismaltimento.

4. Completate leoperazionidi ricognizionematerialedei beni esistenti, eventualmente siprocede alleopportunesistemazionicontabiliinmododarenderecoerentelasituazionedifattoconlasituazionedidiritto.
5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni diaggiornamentodeivalori.

ARTICOLO10–ELIMINAZIONEDEIBENIDALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con laCircolareMiur2233del2 aprile2012.
2. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenutiinservibili, il decreto di eliminazione del Dirigente scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazionel'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materialimancanti per furto al decreto del Dirigente scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla localeautoritàdipubblicasicurezza.
3. Sesieliminamaterialeresoinservibileall'usosaràanecessarioallegareilverbaledella Commissioneprevistadall'art .34delD.I.129/2018.LaCommissioneènominatadalDirigentescolasticoenefannopartenonmenoditreunitàsceltet rapersonaledocenteeATA.
4. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli nonpiùutilizzatisonocedutidall'Istituzionepreviadeterminazionedellorovalore,calcolatosullabasedelvalorediin ventario,dedottigliammortamenti,ovverosullabasedelvaloredell'usatoperbenisimili,individuatodaappositacom missioneinterna.
5. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico vaallegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o laperditadelbene.

ARTICOLO11–AGGIORNAMENTODEI VALORIERINNOVODELLESCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissioneper il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I. 129/2018, avrà cura di procedereadeffettuarel'aggiornamentodeivalorideibenieffettivamenteesistenti,perlaformazionedeinuoviinventa ri.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base aquantostabilitodallaC.M. 8910del1/12/2011.
3. Nondevonoesseresottopostiall'applicazionedelcriteriodell'ammortamentoall'aggiornamentodeivaloriibeni acquisitinelsecondosemestreprecedenteall'annodelrinnovo.
4. Ilcriteriodell'ammortamentononsiapplicaalleseguentitipologiedibeni:

- benidivalorestorico-artisticoepreziosiingenere;
- immobili;
- valorimobiliarieipartecipazioni.

5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vannovalorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni,incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato(oro,argento,pietrepreziose,etc.).
6. Ilvaloredeibeniimmobili,conl'eccezionedeiterreniedificabili,edeidirittirealidigodimentosuglistessivacalcola toinbasealvaloredellarenditacatastalerivalutatasecondoilprocedimentoperdeterminarelabaseimponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti astima.
7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni benematerialesaràpostaunatarghettariportanteinmodoindelebileilnomedellascuola,ilnumerodiinventarioelarel ativacategoria.

TITOLO IV–CUSTODIADEIMATERIALIEVENDITADEIBENI

ARTICOLO12–CUSTODIADELMATERIALEDIDATTICO-TECNICOESCIENTIFICO

1. LacustodiadelmaterialetecnicoescientificodeilaboratorièaffidatodalDirettoreSGA,suindicazionevincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori, responsabili dei vari laboratori della scuola.L'affidamentoaidocentiindividuatidalDirigentescolasticoavvienedaappositoverbalealqualesonoallegati glielenchidescrittividell'oggettodell'affidamentoinduplicecopia.UnacopiadiquestidocumentisottoscrittientrambidalDirettoreSGA edall'interessatoècustoditadalDirettoreSGA.
2. Gliaffidataridevonoprovvedereallacorrettacustodia,conservazioneeutilizzazionedeibeniaffidatiallapropriaresponsabilità.

Assumonoiseguenticompiti:

a) laconservazionedeibenicustoditineivanipostisottoilpropriocontrollo;
b) ilrecuperotempestivodeibenitemporaneamentecollocatiinspaziaffidatiadaltriaffidatari;
c) larichiestadimodificadellacollocazionedei benichesianotrasferitiinspazi assegnatiadaltri affidatari;
d) larichiestaalconsegnatariodiinterventidimanutenzioneoriparazioneosostituzionedibenideteriorati,danneggiatioperduti;
e) ladenunciaalconsegnatariodieventidannosifortuitiovolontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di esseresostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente piùsofisticata eduna propostasueventualinuoviacquistieammodernamentidellaboratorio.

Laresponsabilità dell'affidatariocessaconlariconsegnadeglielenchi descrittivoedellasopracitatarelazionealconsegnatario.

ARTICOLO13–VENDITADIMATERIALIFUORIUSOEDIBENINONPIÙUTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura previstadalD.I.n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dellascuola. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione dellagara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a basedellagara,nonchélemodalitàdipresentazionedelleofferte.Ilprezzodaporreabased'astaèquellodelvaloredelbenerisultantedall'inventariooilvaloredell'usatodibenisimili.
3. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la datastabilita.
4. Nelgiornostabilitoperl'asta,sullabasedelleoffertepervenutesiprocedeallaaggiudicazionealconcorrentechehaoffertoilprezzomigliore,superioreoalmenougualeaquelloindicatonell'avvisod'asta.L'astasiconcludeconlastesuradelverbalediaggiudicazione.
5. Ilprovvedimentodidiscaricoinventarialedàattodell'avvenutoversamentodelcorrispettivodiaggiudicazione.
6. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti atrattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigentinormativeinmateriaditutelaambientaleedismaltimentodeirifiuti.
7. Ibeninonpiùutilizzabiliperfiniistituzionalipossonoessereceduti direttamenteatrattativaprivataadaltreistituzioniscolasticheoaltrientipubblici.

TITOLOV–OPEREDELL'INGEGNOEPROPRIETÀINDUSTRIALE

Art.14–OPEREDELL'INGEGNO

1. Leoperedell'ingegnocompongono,insiemealleinvenzioniindustrialieaimodelli industriali,lacategoriadellecreazioniintellettualichel'ordinamentoitalianotutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto cheessesianoidoneeadesseresfruttateeconomicamenteleoperedell'ingegnosonotutelateconildirittod'autore.Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'ideadalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale edirittidinaturapatrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabileeimprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizionedell'operaorale,neldirittodiesecuzione,rappresentazioneorecitazioneinpubblico,neldirittodi

comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delleopere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla mortedell'autore,anchesel'operavienepubblicatapostuma.
Ildirittopatrimonialed'autorepuòessereceduto.Sonoesempiditrasmissionedeldirittopatrimonialed'autoreilcontrattodiedizioneedilcontrattodirappresentazione.Quest'ultimoriguardaleopereteatrali,cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguitaorappresentatainpubblicoafrontediundeterminatocorrispettivo.Ilcontrattodiedizione,invece, èquelloconilqualel'operavienecedutadietrocorrispettivoauneditorechela riproduceelametteinvendita.
I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunementecreazioniintellettuali.

2. LaScuolapuòesercitare,quantoprevistodallanormativavigente,perilriconoscimentodeldirittod'autoreper le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Losfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolasticoprovvedeadeffettuarelaprocedura.

Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economicodell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola saràriconosciutoil50%deiproventiderivanti.

Art.15–PROPRIETÀINDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale si riferisce espressamente a "marchi ed altri segni distintivi, indicazionigeografiche,denominazionidiorigine,disegniemodelli,invenzioni,modellidiutilità,topografie deiprodottiasemiconduttori,informazioniaziendaliriservateenuovevarietàvegetali".

Ilbrevettoè untitologiuridicocheassicuraalsuoinventoreocreatoreundirittodiutilizzazioneesclusiva perun periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre,vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il dirittomorale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto vieneattribuito,inlineadiprincipio,aldatoredilavoro,inquestocasoall'istituzionescolastica.

2. Il Dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del dirittodell'istituto,nonchéper ilsuoesercizio,nelrispettodiquantodeliberatodalConsigliod'Istituto.
3. QuestecategoriesonoespressamenteprevistedalCodicedellaproprietàindustriale,ilqualeprecisa,inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altrimodi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione "le invenzioni, modelli di utilitàe nuove varietà vegetali" mentre "i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori" sonooggettodiregistrazione.
4. Losfruttamentoeconomicodellaproprietàindustrialeèdeliberatodal Consigliod'istituto.

Qualoral'autoreounodeicoautoridell'operaabbianoinvitatoilConsigliod'istitutoaintraprendereiniziativefinalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni,l'autoreoilcoautorechehaeffettuatol'invitopuò autonomamenteintraprenderetaliattività.
All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. Laparterestantecompeteall'autoreoaicoautori.

TITOLOVI–NORMEFINALI

Art.16–DISPOSIZIONIFINALIETRANSITORIE

1.IlpresenteRegolamento:

- hanaturadiregolamentointernoerappresentastrumentodi attuazionedelRegolamentodi contabilità,D.I.28/8/2018,n.129edelleCircolaricitateinpremessa edèapprovatodalConsigliod'Istituto;
- entrainvigoreapartiredalprimo giornosuccessivoalladatadideliberadelConsigliodiIstituto;
- èpubblicatosulsitodell'Istituto- materhttp://terzocircolocasalnuovo.edu.it–sezione"Regolamenti"

Prot. n. 809/VI.2 **Allegato 17**

Casalnuovo di Napoli, 15.02.2023

Oggetto: Regolamento Orologio Marcatempo

PREMESSA

Premesso, in via generale, che il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo, l'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per' la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione, Da qui l'obbligo, contrattualmente sancito, di recuperare il servizio non prestato I dirigenti, di conseguenza, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art. 1 — Sistema automatico di controllo delle presenze

1 Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nel corridoio degli uffici di segreteria

2 Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro Si può entrare al lavoro a partire da 5 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro e uscire al termine del servizio, Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.

3 La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale, in accordo con il DSGA

4 Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D S G A. o a un suo delegato.

5 ln caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D S G A (anche

telefonicamente) e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura
6 In caso di smarrimento o rottura del tesserino magnetico il dipendente deve tempestivamente comunicarlo per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.
Al Dipendente per la sostituzione del tesserino magnetico sarà applicata un'ammenda di € 5,00.
7 Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere — per alcuna ragione — affidata ad altri.
8. ln caso di mancata timbatura in ingresso o in uscita, darne immediata comunicazione e provvedere a firmare il registro cartaceo predisposto per le emergenze La presenza in servizio sarà computata a partire dall'orario della comunicazione.
Art. 2 — Orario di lavoro e flessibilità
1 L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal DS.GA
2 L'orario ordinario di lavoro è quello stabilito per ciascuno nella disposizione di servizio, è prevista una flessibilità in ingresso pari a 5 minuti
3 E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA, previa richiesta protocollata
4 Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali
Art. 3 — Saldo attivo e passivo
1 Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro i due mesi successivi concordandolo con DS e DSGA e in relazione a esigenze di servizio
2 Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 5 minuti in entrata previsti dalla flessibilità, o di assentarsi all'interno del proprio orario di servizio, deve fare richiesta scritta che il DSGA valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 120 minuti giornalieri Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile
Art. 4 — Lavoro straordinario
1 Il lavoro straordinario, debitamente autorizzato, deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orologio
2 Ai fini del conteggio dello straordinario nell'ambito del mese di riferimento non saranno considerate le prestazioni inferiori al quarto d'ora (eso 14 minuti non vengono considerati, da 15 a 29 minuti vengono considerati 15 minuti e così via)
Art. 5 — Permessi per motivi personali
1 Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione del DSGA a seguito di regolare richiesta protocollata
2 I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro i 2 mesi successivi, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro
3 ln caso di mancato recupero verrà, in primis, effettuata una decurtazione dal monte ore prestato in eccedenza e, in caso di incapienza di detto monte ore, sarà operata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza
4 I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti
Art. 6 — Permessi per motivi di ufficio

1 I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione come da articolo precedente
2 Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la segnalerà il giorno prima al DSGA. Al rientro dal servizio dovrà relazionare al DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta, su modi e tempi di espletamento

Art. 7 — Tolleranze

1 È ammessa una tolleranza rispetto all'inizio dell'orario di lavoro di massimo 5 minuti, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali
2 Fermo restando quanto stabilito sopra per i ritardi fino alla mezz'ora (da 6 minuti a 30 minuti) viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori a mezz'ora e fino a un'ora (da 31 minuti a 60 minuti) viene effettuata una ritenuta di un'ora
3 Per le ore successive: per ogni ritardo compreso nei primi trenta minuti viene effettuata una ulteriore ritenuta di mezz'ora, per ogni ritardo compreso nei secondi trenta minuti dell'ora viene effettuata una ulteriore ritenuta di un'ora e così fino al termine dell'orario di lavoro
4 Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera con conseguente provvedimento disciplinare
5 Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 9 — Deroghe

I dipendenti che per motivi personali o familiari hanno esigenza di una diversa modulazione dell'orario di servizio, possono fare istanza per iscritto al DSGA e al DS dell'Istituto che autorizzeranno per iscritto l'orario di servizio rimodulato che comunque non potrà essere di nocumento alle normali attività didattiche

Art. 9 — Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica

ALL 18REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

INDICE:

PREMESSA
ART. 1 Norme relative ai docenti
ART. 2 Gestione eventi relativi alla presenza degli alunni
ART. 3 Verifiche e valutazioni degli alunni
ART. 4 Tutela della privacy
Art. 5 Cura dei device in dotazione
Art. 6 Procedure per i genitori
Art.7 Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe
Art . 8 Norme per l'amministratore del registro e/o F.F.S.S. per il curricolo e la valutazione
Art.9 Norme per il dirigente i collaboratori del dirigente e i coordinatori di plesso

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro deidocenti, le Schede di Valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un device (computer, notebook, netbook, tablet) collegato adInternet.
Il DL 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, al Titolo II specifica, tra l'altro, che "… adecorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line einviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."
L'applicativo "registro elettronico", dunque, è stato introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati.
Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute aosservare

Il 3° Circolo Didattico di Casalnuovo di Napoli ha adottato il

software"Axios",acuisipuòaccederetramiteillinkpresentesulla Home Page del Sito dell'Istituto.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questoregolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

ART. 1 NORME RELATIVE AI DOCENTI

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso – esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo:

- **Rilevazionepresenzeegestioneassenze, ritardi e uscite anticipate deglistudenti;**
- **Comunicazioneastudentiefamigliedegli esiti delle verifiche bimestrali e delle valutazioniintermedie e finali perle discipline di competenza;**
- **Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dei verbali (programmazioni settimanali, piano di lavoro annuale, progetti curricolari, ecc.);**
- **Comunicazioni alla famiglia sul registro di classe;**
- **Registrazione attività svolte in aula.**
- **Assegnazionelavoridasvolgereacasa.**

1a) **La firma di presenza deve essere apposta giornalmente e all'inizio dell'attività didattica**: non è consentito firmare in anticipo per i giornisuccessivi. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essereregolarizzata entrola giornatastessa.Il docente è tenuto ad apporre la firma in

corrispondenza di ogni unità oraria (30 minuti). **Il Controllo Firma è competenza del DS e si ricorda che l'inserimento della firma sul registro elettronico attestalapresenzadeldocenteinclasse.**

1b) Ogni docente, per accedere al registroelettronico,deveinserirelepropriecredenziali:usernameepassword fornite dal TEAM DIGITALE al momento dell'assunzione in servizio,allafinedelsuoutilizzodeveassicurarsidiaverchiusoilproprio account primadi lasciarelapostazione. Le credenziali non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browserutilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune.Alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (LOGOUT).

1c) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:

- non deve contenere la username come sua parte;
- non deve essere simile alla precedente;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
- deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici.

1d) Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi dall'aula lasciandoaperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale.La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessunmotivo si possonodelegarecolleghi, alunnio altrepersone atalemansione.

1e) Le credenziali di accesso rimangono attivefino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che lehannosmarrite,devono richiederletempestivamenteal TeamDigitale, che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova, inviando una mail all'indirizzo sportellodigitale21@gmail.com; indicando nella richiesta i dati anagrafici, la classe di titolarità, il plesso di appartenenza e l'indirizzo mail al quale inviare eventuali comunicazioni.

E’ vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.L’utenteintestatarioverràconsideratoresponsabilediqualunqueattoillecitoperpetratoconquell’account.

Si raccomanda agli insegnanti di evitare nel registro di classe ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES.

ART. 2 GESTIONE EVENTI RELATIVI ALLA PRESENZA DEGLI ALUNNI

2a) Le assenze, i ritardi, le annotazioni e gli argomenti delle lezioni devono essereinseriti sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile, evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti.

2b**) Gestione assenze:** Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l’appello, provvederà a verificare l’avvenuta giustifica deglialunniassentineigiorniprecedenti da parte dei genitori, rilevando che sia presente la spunta della giustifica di colore verde nella relativa colonna.

2c) **Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo:** Per le entrate in ritardo, il docente della prima ora dovràprocedere all’annotazione sul registro elettronico dell'evento relativo all’alunno in questione, indicando l'orario con precisione. Il genitore poi, utilizzando il proprio PIN identificativo, provvederà, nell’arco della giornata, a giustificarlo nella sezione PERMESSI, indicando la motivazione.

Per le uscite anticipate il docente, su comunicazione del collaboratore, si accerterà che la persona che ha inoltrato la richiesta è un tutore o suo delegato regolarmente registrato nella modulistica in possesso dei docenti di classe. Nel caso di delega estemporanea, per motivi urgenti imprevisti, il collaboratore di plesso avrà cura di annotare sul **registro delle uscite antipate** le generalità della persona incaricata al ritiro dell’alunno corredate dal numero del documento di identità. Di seguito il docente provvederà all’annotazione dell’uscita sul Registro Elettronico, indicando con precisione l’orario e registrando la motivazione addotta.

Per quanto concerne il limite di permessi che determina la segnalazione al Dirigente Scolastico, al fine del monitoraggio della dispersione scolastica, si rimanda al Regolamento di Circolo pubblicato sul Sito e approvato in sede di Consiglio d'Istituto.

2d) Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula e solo successivamente registrerà l'evento ed eventuali annotazioni particolari in merito.

2e) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, se quello presente non funzionasse o se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il Docente,per annotare le assenze, i ritardi e le uscite, può utilizzare il "REGISTRO DI CLASSE CARTACEO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO DIGITALE" vidimato dal DS e consegnato al coordinatore di classe prima dell'inizio delle attività didattiche. Il docente dovrà provvedere poi ilprima possibile ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.

2f) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni e le comunicazioni conle famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, daidocentidel ConsigliodiClasseedai genitoridell'alunnointeressato.

2g) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classetramite il pulsante in alto a sinistra della schermata iniziale, modificando l'accesso da "Le mie" a "Tutte"; cercare la classe in cui si sta sostituendo e apporre la firma in corrispondenza delle unità orarie per le quali si è ricevuto nomina, spuntando la voce "SOSTITUZIONE". Per il campo "argomenti", dovrà inserire gli argomenti trattati,compilando l'apposito campo.

2h) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe esegnalatedalsistemacome‘daleggere’,registrandol’avvenutalettura;

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell’uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, annotazione pasti mensa, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

ART. 3 VERIFICHE E VALUTAZIONI DEGLI ALUNNI

3a) Gli esiti delle verifiche relative agli obiettivi significativi di ogni disciplina vanno inseriti sul Registro elettronico nella sezione REGISTRO DEL DOCENTE, con cadenza bimestrale, nell’ottica della valutazione in itinere, indicando per ognuno di essi il grado di raggiungimento acquisito nell’arco del bimestre, secondo i criteri definiti e approvati dal Collegio, tenuto conto di quanto previsto dalla O.M. n. 172 del 4/12/20; menzionando anche la tipologia di tutte le prove effettuate ed apportando un’osservazione descrittiva per quegli alunni che non hanno ancora raggiunto un obiettivo o l’hanno raggiunto in modo parziale. Fanno eccezione le discipline di Arte, Musica, Educazione Fisica, Educazione Civica e Comportamento, che saranno valutate solo a fine Quadrimestre.

Le valutazioni finali quadrimestrali vanno inserite sul Registro Elettronico nella sezione SCRUTINI, casella VOTI PROPOSTI, indicando dal menù a tendina, il livello di competenza raggiunto da ogni alunno in tutti gli obiettivi significativi di ogni disciplina. Vanno altresì inseriti i giudizi descrittivi disciplinari e i giudizi globali di ogni alunno. Si raccomanda di effettuare la COPIA DEI VOTI PROPOSTI solo dopo aver avuto la certezza che tutti i docenti del consiglio di classe abbiano inserito la propria valutazione. Tale operazione si rende necessaria anche per la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE.

Le valutazioni relative al Comportamento devono essere espresse con giudizio sintetico (da NON SUFFICIENTE a OTTIMO) da inserire nella casella VALUTAZIONE del TABELLONE DEGLI OBIETTIVI.

3b) Le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnate, dal Dirigente Scolastico e dai genitoridello studenteinteressato.

3c) Gli esiti delle verifiche in itinere e le valutazioni finali registrati sarannovisibiliallefamiglie nei periodi definiti dal Dirigente e comunicati alle stesse con avviso pubblicato sul Sito della scuola e nella BACHECA del RE.

ART. 4 TUTELADELLAPRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite,giustificazioni, voti, anagrafica, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano laprivacy e regolamentano il trattamento dei dati riservati. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. **I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati**
Perquestomotivol'utilizzodelRegistroelettronicocomportal'applicazionerigorosadelpresenteregolamento.

In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente il Team Digitale, con una mail all'indirizzo sportellodigitale21@gmail.com

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza, nel rispetto delle vigenti norme sulla Privacy.

Art. 5 CURA DEI DEVICE IN DOTAZIONE

5a) I PC ed i portatili, in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni diproprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura.

Ildanneggiamentodovuto ad incuriaolosmarrimentosarannooggettodiindagineperl'accertamentodi eventualiresponsabilità.

5b) In caso di malfunzionamenti e anomalie dei device,il Docente può inoltrare comunicazione al Team Digitale, inviando una mail all'indirizzo sportellodigitale21@gmail.com, indicando in modo preciso la tipologia di problematica verificata. La segnalazione della criticità riscontrata deve contestualmente essere annotata nel modulo cartaceo di cui ciascun locale/aula sarà dotato all'inizio dell'anno scolastico. Il Team Digitale provvederà alla registrazione della problematica evidenziata nel registro "MANUTENZIONE STRUMENTI MULTIMEDIALI" e monitorerà gli interventi dei tecnici addetti in collaborazione con l'assistente di segreteria a tanto preposto.

Art. 6 PROCEDUREPER I GENITORI

6a) IgenitoripotrannoaccederealRegistroelettronicoperconosceregli esiti delle verifiche bimestrale, le valutazioni finali, leassenze,iritardi,le uscite anticipate, annotazioni e le comunicazioni riguardanti il proprio/a figlio/a, inserendo le propriecredenziali fornite dal Team Digitale all'atto dell'iscrizione in classe prima. **Il tutore è tenuto a conservare con cura le credenziali, al fine di evitarne lo smarrimento**.

6b) Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "REGISTRO ELETTRONICO" nella pagina principale del Sito dell'Istituto o dall'applicazione scaricata su cellulare.

Registro Famiglie

APP Famiglie

Axios Famiglia

6c) La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essereassolutamenteriservataenonpuòessereinnessuncasocomunicataadaltrapersona.

6d) I genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo e-mail valido nel loro profilo sul registro. Intalmodo,**in caso dismarrimento dellecredenziali**èpossibileavviarein automaticolaproceduradirecupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali,igenitori devono richiederletempestivamenteal Team Digitale, inviando una mail all'indirizzo sportellodigitale21@gmail.comindicando nella richiesta i dati anagrafici del genitore richiedente e dell'alunno, comprensivi di codice fiscale, la classe, il plesso di appartenenza e l'indirizzo mail al quale inviare le nuove credenziali.

6e) COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA:

La scuola comunica con la famiglia tramite la funzionalità BACHECA del Registro Elettronico: Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo disposte dal Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

1. **assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti siano trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico;**
2. **consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.**

Art. 7NORMEPERIDOCENTICOORDINATORIDEICONSIGLIDICLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il RegistroElettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi dimarzoemaggio,avvisandoinSegreteriadieventualisituazionidiinadempienzadell'obbligoscolastico;
- la preparazione degli adempimenti relativi alle operazioni di scrutinio come indicato dalle

F.F.S.S. Valutazione e Curricolo;

Art. 8NORMEPERL'AMMINISTRATOREDELREGISTROE/OF.F.S.S. PERIL CURRICOLO E LAVALUTAZIONE

L'AmministratoredelRegistroe/o le F.F.S.S. per il Curricolo e ValutazioneutilizzanoilRegistroElettronicoper:

- configurareiparametridisistema,inaccordoconlaDirigenzaeconeventualideliberediOrganiCollegiali(*inizio anno scolastico*)
- fornirealDirigenteunreportbimestralesullostatodiavanzamentodellefirmesulregistro,finalizzatoa garantirelapienavaliditàdell'annoe degliscrutinifinali
- gestioneperiodicadicopiedigitalideidaticontenutinelRegistro
- gestionedellecredenzialiperidocentititolariesupplenti
- gestione delle credenziali per i tutori degli alunni

Art. 9NORMEPERILDIRIGENTEICOLLABORATORIDELDIRIGENTEEICOORDINATORIDIPLESSO

IlDirigente,osuoidelegati(CollaboratoridelDirigentee/oCoordinatoridiPlesso),utilizzailRegistro Elettronicoper:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fineanno scolastico
- pubblicarecircolarinellaBACHECA
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio diIstituto,eventiparticolaridiinteressedituttol'Istituto:scioperi,allertameteo,ecc.)

Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega al docente con più anni diservizio.

Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia (art.50 d.Lgs 36 del 31 marzo 2023) redatto ai sensi dell'art. 45 c.2 lettera a) Decreto MIUR n.129 del 28 agosto 2018 (criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico).

Art 1- Finalità e fonti normative

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia di cui al libro secondo del dlgs 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti) con la finalità di determinare rendere agevole, chiara e trasparente l'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto MIUR n.129 del 28 agosto 2018 , fissa i criteri ei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti fino a 140.000 euro. (iva esclusa).
La redazione si fonda sull'applicazione delle seguenti norme che regolano l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica:

a- Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti)
b- Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche (codice degli appalti).
c- Il decreto del MIUR 28 agosto 2018, n. 129(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).
d- Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il d lgg 31/3/2023 n 36
e- Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per quanto compatibili.
f- L'aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 del 25/07/2017 n 31732per quanto compatibili.
g- Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA).
h- Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019. i- D
L 16 Luglio 2020 n 76.
j- DL 77 2021

Art. 2 Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attivita' negoziale

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 44 del decreto del MIUr 129 del 2018, svolge l'attivita' negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del

Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso decreto. Nello svolgimento dell'attivita' negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attivita' istruttoria del D.S.G.A.
Il dirigente scolastico puo' delegare lo svolgimento di singole attivita' negoziali al D.S.G.A. oa uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attivita' negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del decreto 129/2018.Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attivita' negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) decreto 129 /2918, puo' avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art 3. Principi generali

Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato art. 50 d.lgs. 36/2023, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

a) **al principio del risultato**, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contrattoe della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a con-seguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celeri-tà nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: **a)** valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; **b)** attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
b) **al principio della fiducia** l'attribuzione e l'esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l'iniziativa alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce

colpa grave la violazione di norme di diritto e degli autovincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agentepubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.

c) **al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
d) **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
e) **al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
f) **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
g) **al principio di non discriminazione** e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
h) **al principio di trasparenza** e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
i) **al principio di proporzionalità**, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
j) **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti- Per gli acquisti dell'azienda agraria si farà ricorso prioritariamente, in assenza di convenzioni Consip, alla Cooperativa Unità Contadina di Lavello poiché a monte garantisce ai soci migliori condizioni di acquisto per i dispositivi tecnici nel mercato di riferimento. La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiorea 5.000 ai sensi dell'art. 49 dlgs 31/03/2023 n.36.

Art. 4- Requisiti delle imprese affidatarie.

Le imprese affidatarie devono possedere i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs 50/2016 e dei requisiti minimi richiesti dalla natura della prestazione o fornitura: idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali, secondo la tipologia di forniture. Ai sensi dell'art. 52 del dlgs 36 del 31/03/2023 per lavori, servizi e forniture di importo fino a 40.000 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difettodel possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltantisono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidentedella Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine si dispone che annualmente saranno sottoposti a controllo e verifica da un minimo del 5% ad un massimo del 15% dei fornitori per le forniture sotto i 40.000 euro. Sarà cura del DSGA predisporre le richieste di controllo e verifica. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 52 comma 2 del dls 36/2023 . Per le forniture superiore a 40.000 euro la stazione appaltante procederà alla stipula del contratto dopo aver verificato i requisiti ex art 80 dlgs 50 del 2016, consultato la banca dati dell'ANAC e la regolarità del DURC.

Art. 5 – Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare.

La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare calcolate al netto dell'iva e raggruppate per categorie omogenee in determinatocontesto culturale. Una fornitura non può essere frazionata ai fini della scelta della procedura. Il valore viene stimato al momento dell'avvio della procedura.

Art. 6 – Il Responsabile Unico del Progetto.

Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto il dirigente scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del dlgs 36/ 2023 nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

Art. 7 – Iter procedurale per la scelta della tipologia di procedura da adottare.

1- Definire con precisione la fornitura di beni o di servizi da acquistare. Devono essere specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile azienda agraria, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. E' possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella determina a contrarre.
2- Verifica se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip spa.
3- In assenza di convenzioni Consip o inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate) , dopo aver formalizzato la ricerca e conservate agli atti della procedura, nel caso di acquisto di prodotti informatici,occorre obbligatoriamente utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip Spa (MEPA); per le tutte le altre categorie è possibile ricorrere al mercato libero fuori da MePA. Quando non si ricorre alla Consip nella determina vi deve essere la motivazione.
4- Quando si ricorre al MEPA saranno consultati i cataloghi elettronici della categoria merceologica interessata e comparate le offerte dei fornitori che hanno disponibilità di quanto richiesto, sarà prodotto un elenco di fornitori con le offerte che dovrà essere formalizzato e conservato agli atti della procedura.
5- Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, Il Responsabile Unico del Progetto (ex Responsabile Unico del Procedimento), ove lo ritenga

necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso al richiestadi preventivi.

6- La determina a contrarre specificherà il criterio da adottare per la scelta che dipenderà dal mercato di riferimento delle forniture da acquistare, potrà essere locale (comune sede dell'istituzione scolastica), zonale (entro 50 km), regionale o nazionale.

Art. 8 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia. Per gli acquisti sotto soglia è possibile utilizzare le seguenti procedure negoziali a discrezione del dirigente scolastico nel rispettodei limiti dettati da norme imperative:

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo fino a 140.000 euro ai sensi dell'art. 50 del dlgs 36/2023 del 31/03/2023 l'istituzione scolastica procederà ad individuare direttamente l'operatore economico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazionicontrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2. La determina conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui e sotto la media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini , ricerche di mercato su interneto comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzionea regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti. Tutte le attivitànegoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs 36 del 2023. Tenuto di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC che rimettono alla discrezionalità dellastazione appaltante la scelta dell'operatore, il Dirigente Scolastico (responsabile unico del progetto) coaudiuvato dal DSGA , se ne ravvisa la necessità, può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure: a) consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante richiesta di preventivo; b) consultazione di due o più operatori mediante richiesta di preventivo individuati mediante indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato di cui al punto 5 dell'art. 5 del presente regolamento; c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici,per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, tale procedere è obbligatoria per gli affidamenti di importo pari osuperiore a
140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del dlgs 36/2023. Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti

possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi. Acquisti sul MEPA. Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (OD) che prevede l'acquisto del bene o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'appositodocumento d'ordine creato dal sistema. E' possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto,previa negoziazione con un unico operatore e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori. In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.

Art 9. INDAGINI DI MERCATO E SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI.

Nel caso si procede per un'indagine di mercato, per le procedure inferiori a 140.000 euro è una facoltà preliminare all'avvio di una procedura negoziata, questa è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Vengono definite le seguenti modalità e criteri relativamente alle procedure espletate al di fuori del MEPA ogni volta che si procede con una **procedura negoziata**:

a) **Modalità di conduzione delle indagini di mercato; per affidamenti di importo inferiori 140.000,00 euro (IVA esclusa),**l'indagine di mercato può essere svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatoriche saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia; L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi,richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standardda parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico

ART 10. Criteri di scelta dell'offerta.

Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato gli affidamenti possono essere aggiudicati con il criterio del minor prezzo. Nel caso in cui il criterio di scelta è l'offerta più economicamente conveniente dovrà essere nominata una commissione composta in numero disperi con un minimo di tre membri nominati dal Dirigente Scolastico tra il personale in servizio che ha le competenze per valutare. La nomina deve avvenire dopo la data di scadenza delle offerte e i commissari devono dichiarare l'assenza di incompatibilità econflitti d'interesse.

Art. 11 Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

Art. 12 Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle seguenti norme e prassi amministrativa:

a- Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (codice degli appalti)
b- Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (per quanto compatibili con il d lgs 36/2023)
c- Il decreto del MIUR 28 agosto 2018, n. 129 (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)
d- Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il d lgg 36 31/3/2023
e- Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per quanto compatibili
f- L'aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 del 25/07/2017 n 31732 per quanto compatibili.
g- Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA)
h- Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019.
i- D L 16 Luglio 2020 n 76.
i- DL 77 2021

Deliberato all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/01/2024 delibera n. 2

Regolamento per lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria (art.44 c. 6 CCNL scuola 2019- 2021)

(Integrazione al Regolamento di Istituto)

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

Art. 3 – Definizione

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

Art. 5 - Convocazione.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della programmazione telematica

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

Art. 8 – Report delle sedute

Art.9 – Netiquette

Art. 10 Entrata in vigore del Regolamento e data di avvio programmazione didattica collegiale a distanza

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria della Circolo Didattico " III Circolo Casalnuovo" ai sensi dell'art art 43 comma 5 (Attività dei docenti) e dell'art 44 comma 6 (Attività funzionali all'insegnamento del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024).

Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione TEAMS, accessibile solo da account istituzionali (nome.cognome@terzocircolocasalnuovo.edu.it), della piattaforma Microsoft, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016). Per l'utilizzo della piattaforma, si rimanda alle norme contenute nel "regolamento utilizzo Microsoft 365 Education" che si danno per lette e condivise al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 3 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni di Programmazione settimanale per la Scuola Primaria, di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione TEAMS della piattaforma telematica Microsoft.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1. Lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria presuppone la disponibilità da parte di ciascun docente di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. 2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visione degli atti della riunione;

b) intervento nella discussione;

c) scambio di documenti;

Art. 5 – Convocazione

Il presente regolamento non disciplina le modalità di convocazione, in quanto la programmazione didattica è prevista in date già calendarizzate e contenute nel Piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti. I docenti pertanto si collegheranno on-line senza previo invito formale secondo Piano delle attività, dopo una circolare del Dirigente Scolastico che, definita la fase propedeutica ed organizzativa, indicherà la data di avvio della programmazione on line. Per ragioni organizzative, a modifica del Piano delle attività a.s. 2023/24 l’orario di avvio della programmazione per tutti i docenti di scuola primaria (tempo corto e tempo pieno), previsto per ogni lunedì, viene definito alle ore 17,00 prevedendone la chiusura alle ore 19,00. Qualora il Piano, preveda l’incontro di interclasse tecnica e/o completa, le ore di programmazione didattica settimanale avverranno il martedì successivo sempre dalle ore 17,00 alle ore 19,00;

Art. 6 – Modalità di svolgimento della programmazione telematica

Le riunioni di Programmazione settimanale saranno utilizzate dai docenti del team di classe per confrontarsi sugli argomenti , gli obiettivi , i contenuti le strategie didattiche opportune a garantire il raggiungimento del successo scolastico dei propri alunni.

Il primo lunedì del mese è previsto l’incontro con la propria interclasse. Laddove necessario, sarà possibile incontrarsi per classi parallele (tempo corto/tempo pieno) o per interclasse anche nei successivi incontri di programmazione.

In caso di assenza giustificata di uno o più componenti del team di classe, l'insegnante che dovesse trovarsi nella condizione di essere solo nella stanza virtuale, SVOLGERA' la programmazione con una classe parallela, previa comunicazione al presidente di interclasse. Per quanto concerne, invece, i docenti che insistono su più classi, gli stessi dovranno calendarizzare la loro presenza in programmazione e comunicare, entro la prima seduta, ai presidenti di interclasse coinvolti.

In via preliminare all'avvio della programmazione il presidente, se l'incontro si svolge in interclasse o il coordinatore di classe, se l'incontro si svolge a livello di team della classe,verifica la presenza dei partecipanti che risulterà da verbale dell'incontro.

In caso di problemi di connessione inviare formale e tempestiva comunicazione al coordinatore via mail (il coordinatore provvederà a informare vicario/ds); in caso di 2 comunicazioni nell'arco di un mese, relative a tali problematiche, sarà necessaria giustificazione al DS .

Durante la riunione di programmazione i microfoni di tutti i docenti saranno spenti ed accesi solo per garantire gli interventi. Le webcam dovranno essere attive. La riunione sarà avviata e moderata dal presidente di interclasse/coordinatore di classe.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza, in caso di programmazione in modalità d'interclasse, avverrà attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione TEAMS della piattaforma Microsoft 365, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora. Il report deve essere allegato al verbale "PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DEL…MODALITA' INTERCLASSE" redatto sul R.E. axios nel team d'interclasse.

2. Norme che regolano la Riunione di Programmazione :

➢ I docenti che partecipano in videoconferenza alla riunione di programmazione devono assicurare che il loro impegno sia dedicato esclusivamente alla seduta e che avvenga con modalità consone al ruolo istituzionale. Nello specifico, i docenti prenderanno parte alla programmazione didattica collegiale effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza e la riservatezza dell'incontro.

➢ Ciascun docente od altro soggetto chiamato a partecipare od intervenire alle riunioni telematiche della Riunione, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema di audio videoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo improprio del microfono, della telecamera e di ogni altro dispositivo di connessione telematica impiegato, anche se attivato in via accidentale.

➢ Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibili di comunicazione e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visionare documenti della riunione;

b) intervento nella discussione;

c) scambio di documenti.

Art. 8 – Report delle sedute

Per ciascun incontro di programmazione didattica, come da consuetudine, verrà redatto apposito verbale su Axios

Per quanto attiene invece, le ore di programmazione svolte per interclasse, esse dovranno essere verbalizzate, e il verbale (redatto a rotazione dai componenti del team), completo dei nominativi dei presenti e assenti e di quanto stabilito, sarà caricato come indicato al punto 1 dell'art. 7.

Nell'ipotesi di assenza del coordinatore di interclasse tale adempimento sarà a cura del docente a cui è dovuta la redazione del verbale.

Art. 9 - Netiquette

1. Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore

2. Prenotarsi per partecipare alla discussione con " la mano" o attraverso la chat

3. Attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola

4. Disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento

Art. 10 Entrata in vigore del Regolamento e data di avvio programmazione didattica collegiale a distanza

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo on line della scuola. Lo stesso sarà pubblicato sul sito web sezione Regolamenti.

La data di avvio della programmazione didattica collegiale dei docenti della scuola primaria del C.D. "III Circolo di Casalnuovo" sarà indicata da apposita circolare del Dirigente Scolastico dopo i necessari e propedeutici adempimenti organizzativi

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Il Dirigente Scolastico

Il presente regolamento entrato in vigore in data 01/03/2018 e aggiornato all'a.s. 2022/23.