



Fax 0975344109  
C. M. PZPS01901V

**Sede Associata:**  
LICEO STATALE  
VIGGIANO (PZ)  
Via Aldo Moro,71  
Tel./ Fax 0975 61083  
C. M. PZPC01901Q



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. PEANO" MARSICO NUOVO (PZ)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



[www.liceimarsicoviggiano.edu.it](http://www.liceimarsicoviggiano.edu.it)

peo: [pzis01900c@istruzione.it](mailto:pzis01900c@istruzione.it) -- Pec: [pzis01900c@pec.istruzione.it](mailto:pzis01900c@pec.istruzione.it)

## **INDICE**

<b>TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO 2 - ASSEMBLEE</b>	<b>15</b>
<b>TITOLO 3 - DOCENTI</b>	<b>17</b>
<b>TITOLO 5 – GENITORI</b>	<b>22</b>
<b>TITOLO 6 – STUDENTI</b>	<b>23</b>
<b>TITOLO 7 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>26</b>
<b>TITOLO 8 - ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO</b>	<b>30</b>
<b>TITOLO 9 - VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>34</b>
<b>TITOLO 10 PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO)</b>	<b>37</b>
<b>TITOLO 11 – GESTIONE DEGLI INFORTUNI</b>	<b>42</b>
<b>TITOLO 12 – SICUREZZA</b>	<b>46</b>
<b>TITOLO 13 – COMUNICAZIONE E ACCESSO AL PUBBLICO</b>	<b>49</b>
<b>TITOLO 14 – LABORATORI E ATTREZZATURE DIDATTICHE</b>	<b>50</b>
<b>TITOLO 15 – RETE INFORMATICA D'ISTITUTO</b>	<b>52</b>
<b>TITOLO 16 – REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITA' TELEMATICA DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI PREVISTI DALL'ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO</b>	<b>55</b>
<b>TITOLO 17 – REGOLAMENTO E PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b>	<b>56</b>
<b>TITOLO 18 – USO DELLA BIBLIOTECA</b>	<b>63</b>
<b>TITOLO 19– USO DELLA PALESTRA</b>	<b>65</b>
<b>TITOLO 20 – FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO</b>	<b>66</b>
<b>TITOLO 21 – UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL POSTO DI LAVORO</b>	<b>69</b>
<b>TITOLO 22 – USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI</b>	<b>71</b>

<b>TITOLO 23- USO GRATUITO DEI BENI</b>	<b>74</b>
<b>TITOLO 24 – ATTIVITA’ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI</b>	<b>76</b>
<b>TITOLO 25 – INCARICHI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI</b>	<b>93</b>
<b>TITOLO 26– ACCESO AGLI ATTI</b>	<b>98</b>
<b>TITOLO 27- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL’ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE “G. PEANO” DI MARSICO NUOVO</b>	<b>104</b>
<b>TITOLO 28 - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>108</b>

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L. n. 297 del 16/04/1994 – Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione, nelle parti non abrogate dalle leggi sull'autonomia scolastica;

VISTA la Legge n.59 del 15/03/1997- Legge istitutiva dell'autonomia scolastica; VISTO il D.P.R. 249/98 – Statuto Studenti e Studentesse;

VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica; VISTO il P.T.O.F. in vigore;

VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001, – Regolamento amministrativo-contabile;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale integrativo e decentrato in vigore;

VISTO il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari”

VISTO il D.L. n.137 del 1settembre 2008 “Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università, con particolare riferimento all'art 2. Valutazione del comportamento degli studenti” Circolare n. 20 del 14/3/2011: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt. 2 e 14 DPR 122/2009

VISTO il D.L. n. 95 del 2012;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione” VISTA la Legge del 15 maggio 2017 sul Cyberbullismo VISTO il D. Lgs 50 del 2016;

VISTE le modifiche e integrazioni al Regolamento d'Istituto deliberate nelle sedute del 30 gennaio 2018, deliberazione n.38, del 1 luglio 2019, deliberazione n. 58, del 20/4/2020, deliberazione n. 38, del 17 dicembre 2021, verbale n. 2, deliberazione n. 33.

## EMANA

*Il seguente Regolamento d'Istituto*

**ART. 1  
CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il C.d.I. è l'organo collegiale formato dalle varie componenti dell'Istituto e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente dell'istituto (Art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, recepito dal D.Lvo n. 297/94, e D.I. n. 129 del 28 agosto 2018).

**ART. 2  
ELEZIONI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Hanno diritto al voto: i docenti della scuola di ruolo e non di ruolo con supplenza annuale il personale ATA amministrativo di ruolo e non di ruolo supplente annuale; personale ATA amministrativo di ruolo e non di ruolo supplente annuale; il personale ATA addetto al servizio ausiliare di ruolo e non di ruolo supplente annuale; i genitori degli alunni frequentanti.

Ogni genitore può votare una sola volta per lo stesso Consiglio di Istituto. Gli elettori che facciano parte di più componenti: (es. docente-genitore di un alunno) esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti a cui partecipano, ma, se eletti in rappresentanza di più componenti nello stesso organo collegiale, devono optare per una delle rappresentanze. Tuttavia, il candidato eletto in più consigli di istituto anche se per la stessa componente non deve presentare opzione e fa parte di entrambi i consigli. Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti e saranno contrassegnate da un numero progressivo secondo l'ordine di presentazione.

I candidati devono essere indicati con il cognome, nome, luogo e data di nascita nonché dall'eventuale sede di servizio e saranno contrassegnati da un numero arabo progressivo.

Le liste devono essere corredate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, i quali devono, inoltre, dichiarare che non fanno parte né intendono far parte di altre liste della stessa componente e per lo stesso consiglio di circolo o di istituto. I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

Le firme dei candidati accettanti e quelle dei presentatori delle liste debbono essere autenticate dal dirigente scolastico. Le autenticazioni delle firme possono essere fatte, in alternativa al dirigente scolastico, dal sindaco dal segretario comunale, dal notaio.

Ciascuna lista può essere presentata:

- da almeno due elettori della componente ATA;
- da almeno venti elettori della componente docenti, alunni e genitori.

Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria (Art. 7 c. 2 legge 11 ottobre 1977 n° 748).

Le liste devono essere presentate personalmente da uno dei firmatari alla segreteria della commissione elettorale. La commissione elettorale verificherà la regolarità delle liste. Qualora uno dei candidati non appartenga alla categoria cui la lista si riferisce verrà cancellato dalla lista stessa dalla commissione elettorale. Di ogni irregolarità che la commissione elettorale dovesse riscontrare nelle liste viene data comunicazione mediante affissione all'albo, con invito a regolarizzare la lista entro tre giorni dalla affissione della comunicazione.

Le liste definitive dei candidati sono affisse all'albo e sono inviate ai seggi elettorali, all'atto del loro insediamento.

**ART. 3  
COMPOSIZIONE**

Il Consiglio d'Istituto, nel caso di scuola secondaria superiore con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, e da 18 membri eletti, dei quali n. 4 genitori, n. 4 studenti, n. 8 docenti, n. 2 personale ATA.

#### **ART. 4 PRESIDENZA**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora nella prima votazione non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, nella votazione successiva il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti risulterà eletto il più anziano. Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio d'Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti. Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1° comma del presente articolo. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere che ha ottenuto alle elezioni il maggior numero di preferenze.

#### **ART. 5 SEGRETERIA**

Il Segretario viene nominato dal Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

#### **ART. 6 PERIODICITA' E ORARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie del Consiglio d'Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.I. 129 del 2018) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

#### **ART. 7 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, (Art. 48 comma 1, dell'O.M. n. 215 del 15/07/1991 e art. 10 del "Regolamento tipo per il funzionamento dei circoli degli istituti" della C. M. 105, prot. N. 1242 del 16/04/1975). Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti (O.M. n. 215 del 15/7/1991).

#### **ART. 8 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, mediante affissione all'albo e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- Il Dirigente Scolastico.
- La maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva.
- Un terzo dei membri del Consiglio.
- La maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti, del Comitato dei genitori, del Comitato degli Studenti.
- La maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'I. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

Il Presidente presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente.

In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidenza viene assunta dal Consigliere più anziano.

## **ART. 9 DECADENZA**

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 10 AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ciascun Consigliere e membro di diritto del Consiglio può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri. Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- il Comitato degli Studenti
- l'Assemblea del personale ATA.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio. Il Consiglio d'I. non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

## **ART. 11 COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio adotta gli indirizzi generali dell'Istituto e ne determina le forme di autofinanziamento. Esso esercita il proprio potere deliberante sul Programma Annuale e sul Conto Consuntivo disponendo sia in ordine alla spesa corrente di ciascun esercizio per il funzionamento amministrativo e didattico che in ordine agli investimenti mediante l'impiego dei mezzi finanziari disponibili.

Il C.d.I., inoltre, adotta il presente Regolamento e lo modifica su base periodica o in occasione di modificazioni normative, che attengono agli ambiti regolati o dietro proposta dei suoi membri o segnalazioni delle rappresentanze delle componenti scolastiche e con esso stabilisce le regole di funzionamento nei seguenti ambiti:

- Organi collegiali;
- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- tutela dei diritti delle diverse componenti della scuola e relativi doveri; -sistema di irrogazione delle sanzioni e di tutela del diritto di difesa.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; - promozione di contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del Liceo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- definizione delle forme e modalità per lo svolgimento di eventuali iniziative assistenziali assunte da parte del Liceo;
- definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- emissione di pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- emissione di pareri sulle sperimentazioni metodologico-didattiche nei confronti del Collegio dei Docenti;
- definizione dei criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- autorizzazione all'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole, che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- adempimento di ogni altro compito attribuitogli dalla vigente normativa.

## **ART. 12**

### **PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli lettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso.

Alle riunioni del Consiglio d'I., a titolo consultivo, possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto. Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

## **ART. 13**

### **DELIBERAZIONI E VIGILANZA**

Le deliberazioni del Consiglio d'I. sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

## **ART. 14**

### **VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio. Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti. I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati presso l'Ufficio di Segreteria, a disposizione di chiunque ne faccia motivata richiesta. Gli atti del Consiglio d'I. sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede dell'Istituto. All'Albo on line sono pubblicate le delibere relative ad ogni seduta. Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato. I documenti del Consiglio d'Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico. Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso gli Uffici di Segreteria della sede centrale e sono a disposizione dei membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

## **ART. 15**



## **DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della Comunità scolastica alla gestione della scuola, mediante adeguata pubblicizzazione degli atti all'Albo dell'Istituto.

### **ART. 16 GIUNTA ESECUTIVA**

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto di norma segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consuntivi e propositivi.

### **ART. 17 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio d'I. può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

### **ART. 18 PERIODICITÀ, ORARIO E VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente Scolastico mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta.

Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

### **ART. 19 ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio d'Istituto.

**ART. 20**  
**PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso l'Ufficio di Segreteria dai membri del Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

**ART. 21**  
**COMMISSIONI CONSILIARI**

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consiliari, ovvero Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione devono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Dirigente Scolastico.

**ART. 22**  
**IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le competenze del Collegio dei Docenti in materia educativa, didattica ed organizzativa sono stabilite dall'art. 7 del Decreto Lvo n. 297 del 16 aprile 1994 e fanno parte integrante del presente Regolamento. Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma nella forma plenaria, comprendendo tutti i docenti delle due sedi dell'istituzione scolastica. Può riunirsi nella forma di Collegio di sezione, ove sia necessario discutere argomenti all'ordine del giorno strettamente pertinenti la singola sede scolastica.

**ART. 23**  
**COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, in rapporto alle particolari esigenze ambientali dell'istituzione scolastica, favorendone il coordinamento interdisciplinare. La sua competenza è esclusiva per quanto attiene agli aspetti formativi e all'organizzazione didattica e concorre con le proprie deliberazioni alle attività di progettazione della programmazione educativa e didattica, limitando tale autonomia soltanto entro gli indirizzi e coerentemente con i criteri elaborati annualmente dal Consiglio di Istituto ed operando nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

Il C.d.D. ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo gli indirizzi formulati dal Dirigente Scolastico.
- adeguamento della progettazione delle attività di insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adozione delle iniziative per il sostegno di alunni con Bisogni Educativi Speciali; - programmazione delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;

- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, e scelta dei sussidi didattici;
- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esame dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni segnalati dai docenti della rispettiva classe, onde individuare i mezzi per ogni possibile recupero, anche sentendo gli specialisti che operano con la scuola;
  - identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
  - elezione dei docenti che costituiscono il comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - individuazione delle attività aggiuntive di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie;
- ogni altro argomento attribuito alle competenze del C.d.D. dalla normativa vigente. Formula inoltre proposte e/o pareri:
- per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 24**

#### **CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

La convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze: - l'atto di convocazione è emanato sempre dal Presidente del Collegio dei Docenti e, in caso di impedimento, esso, previa delega, può essere convocato dal docente che, secondo la vigente normativa, assume la funzione di "vicario";

- il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio, quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti;
- l'atto di convocazione 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;
- la convocazione è effettuata mediante circolare notificata a tutti i docenti (componenti) e pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola;
- la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (O.d.G.), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e verrà pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola;
- la documentazione a supporto della discussione di punti all'O.d.G. dovrà essere di norma allegata alla circolare di convocazione. Essa sarà comunque resa disponibile, di norma, sempre nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola, almeno 3 giorni prima della riunione e comunque su richiesta presso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto;
- i singoli docenti cinque giorni prima della data di convocazione del Collegio possono far pervenire al Dirigente Scolastico proposte da inserire all'O.d.G., indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa a quelle già presenti;
- le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:
  - a) punto a cui esse si riferiscono;
  - b) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
  - c) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - d) procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse;
- il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'O.d.G., può convocare i diversi relatori interessati, invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta, fermo restando il rispetto del termine dei 3 giorni per la disponibilità di tale nuova proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.

Il Collegio dei Docenti, nel proprio funzionamento ordinario, può articolarsi al suo interno in Dipartimenti, disciplinari e di area, in Commissioni, Gruppi di lavoro, Gruppi di progetto, con compiti di progettazione e di proposta in ordine alle scelte didattiche, curriculari ed extracurriculari, e ad ogni altra azione deliberativa riferita alla organizzazione scolastica.

## **ART. 25**

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe (C.d.C.) è costituito secondo l'Art. 5 del D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, da:

- tutto il personale docente di ciascuna classe, di ruolo, non di ruolo e di sostegno in servizio; -due rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti alla classe; -due rappresentanti eletti degli alunni iscritti alla classe.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, una volta effettuate le elezioni annuali dei rappresentanti delle componenti genitori ed alunni.

Esso ha due possibili modalità di funzionamento:

- ordinario – docenti e rappresentanti delle componenti dei genitori e degli studenti.
- ristretto – soli docenti.

Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico (DS) o da un docente, membro del C.d.C., suo delegato, in linea di principio coincidente con il Docente Coordinatore della Classe. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente Scolastico. Le funzioni di Segretario del C.d.C. sono attribuite dal Presidente del C.d.C. o dal docente delegato in caso di sua assenza ad un docente membro del C.d.C..

## **ART. 26**

### **COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe,
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione, - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe:

- definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del POF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti;
- procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- predispone i PEI per gli alunni dva della classe ed i PEP per gli alunni dsa; - procede alla valutazione dell'andamento didattico - disciplinare della classe;
- adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- prende atto annualmente delle valutazioni delle esperienze di alternanza svolte dagli alunni della classe e partecipa ai progetti legati all'alternanza scuola-lavoro; - formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- individua tra i suoi componenti i commissari interni per gli esami di Stato;
- predispone il documento del C.d.C. per l'Esame di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI; - procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre.

## **ART. 27**

## **CONVOCAZIONE E PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe - si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D. S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; - può anche essere convocato in via straordinaria quando il D. S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D. S., su richiesta del tutor, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

### **ART. 28**

#### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni: - presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico; - verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

### **ART. 29**

#### **VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **ART. 30**

#### **DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **ART. 31**

#### **DIRITTO DI INTERVENTO**

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

Il Presidente è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme del presente Regolamento.

### **ART. 32**

#### **DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali

si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto con la relativa motivazione deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine

### **ART. 33 VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti l'organo collegiale non si trovano in numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

### **ART. 34 PROCESSO VERBALE**

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione, ove avvenuta (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente su apposito registro (per i Consigli di Classe);
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. I verbali dei Consigli di Classe sono conservati nell'Ufficio del dirigente e possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.

I verbali dei Collegi dei Docenti, una volta approvati, sono depositati presso l'Ufficio del dirigente, a disposizione di chiunque ne faccia motivata richiesta.

Le deliberazioni del Collegio dei docenti sono pubblicate all'albo on line.

**ART. 35**  
**COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Presso l'Istituto Scolastico è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti che ha la durata di 3 anni scolastici. Il Comitato è formato, oltre che dal D.S. che ne è il presidente, da:

- a) tre docenti dell'Istituto scolastico, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. 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 dei 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. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato previa relazione del D. S.; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso. Il Comitato di Valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del D.Lgs. n. 297/1994 in materia di anno di formazione del personale docente del circolo o istituto e di riabilitazione del personale docente. A tal fine, il Comitato è composto dal D. S. che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor

**TITOLO 2 - ASSEMBLEE**

**ART. 36**  
**ASSEMBLEA DI CLASSE**

L'assemblea ha come scopo fondamentale l'approfondimento di tematiche sociali, scolastiche, culturali con l'obiettivo di ampliare le capacità di autonomia degli studenti sia sul piano dell'apprendimento che su quello educativo-formativo, nel rispetto della pluralità delle idee e dell'identità di ciascuno. L'assemblea può, altresì, esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di classe in ordine all'andamento didattico e disciplinare.

Per una concreta realizzazione di quanto in precedenza precisato, l'assemblea, volta per volta, può costituirsi in gruppi di lavoro per eventuali attività di ricerca e/o di studio. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di classe possono essere utilizzate per seminari o lavoro di gruppo, cineforum, lettura dei quotidiani, con o senza la partecipazione dei docenti.

L'assemblea eleggerà un proprio presidente oppure potrà essere diretta dagli studenti eletti nei rispettivi Consigli di classe.

Compito del Presidente o degli studenti eletti nei rispettivi Consigli di classe è quello di garantire l'ordinato e democratico svolgimento dell'assemblea nel rispetto dei principi di libertà e di rispetto reciproco. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, per l'autorizzazione, almeno tre giorni prima dello svolgimento. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese della durata di due ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle stesse ore di lezione.

In caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha il potere di interromperla e di ordinare l'immediata ripresa delle attività didattiche.

All'assemblea possono partecipare il Dirigente Scolastico, il suo delegato o i Docenti della classe.

E' fatto obbligo ai responsabili dell'assemblea (Presidente o studenti eletti nei Consigli di classe) verbalizzare tutto quanto viene deciso e deliberato. Le deliberazioni possono essere assunte a maggioranza semplice (50% + 1 dei presenti). Il verbale va consegnato al docente coordinatore della classe.

Per ogni altra questione, non espressamente prevista da presente Regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore.

### **ART. 37**

#### **ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

Le assemblee d'Istituto devono costituire occasione di educazione democratica e momento di approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della più ampia formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee sono considerate attività didattica a tutti gli effetti.

Le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, di cineforum o per lavori di gruppo, con o senza la partecipazione dei docenti. Per la partecipazione di esperti esterni alle assemblee dovrà essere richiesta esplicita autorizzazione al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione degli studenti i locali dell'Istituto ed materiale didattico occorrente. L'assemblea può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio d'Istituto o al Collegio dei Docenti in ordine ad aspetti organizzativi e didattici della scuola. Nomina, altresì, due rappresentanti nella Commissione che elabora il P.O.F..

E' consentito lo svolgimento di un assemblea al mese, con la durata massima di una giornata di lezione. Non possono svolgersi assemblee d'Istituto nell'ultimo mese di lezione. L'assemblea non può svolgersi, di norma, nello stesso giorno della settimana.

Solo in casi eccezionali, debitamente motivati dal Comitato studentesco, sarà valutata da Dirigente Scolastico l'opportunità di concedere un'assemblea straordinaria, non superiore comunque a due ore di lezione. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti almeno cinque giorni prima dello svolgimento. La richiesta di assemblea dovrà contenere chiaramente la data di convocazione e l'enunciazione dell'ordine del giorno, preventivamente concordato col Dirigente Scolastico o un suo delegato.

L'assemblea sarà diretta dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e dal Comitato studentesco, che debbono garantire la regolarità dei lavori e il rispetto dei principi di libertà e di tolleranza reciproca. Dello svolgimento dell'assemblea sarà data comunicazione preventiva alle Famiglie, tramite gli studenti.

In caso di violazione del regolamento o di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha il potere di scioglierla e di ordinare l'immediata ripresa delle attività didattiche. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente i locali in cui si svolge l'assemblea, senza arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso contrario gli studenti si impegnano a riparare o risarcire il danno e, al termine dell'assemblea, a ripristinare lo stato originario dei locali. All'assemblea possono partecipare il Dirigente Scolastico, un suo delegato o i Docenti che lo desiderano. A fine di una presenza il più possibile consapevole degli studenti alle assemblee, il Comitato studentesco si assumerà il compito di diffondere materiale di informazione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno su cui gli studenti, con l'ausilio degli insegnanti disponibili, potranno preventivamente documentarsi. E' fatto obbligo ai responsabili dell'assemblea verbalizzare, sull'apposito registro, tutto quanto viene deciso e deliberato. Le deliberazioni possono essere assunte a maggioranza semplice (50%+1 dei presenti). Il verbale va consegnato al Docente delegato dal Dirigente Scolastico.

Per ogni altra questione, non espressamente prevista dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore.

### **ART. 38**

#### **COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato studentesco è istituito a norma dell'art.13, comma 4 del D. Lgs..n.297/94. Ne fanno parte i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale. Elege al suo interno un Coordinatore che presiede le riunioni.

Il Comitato studentesco esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica, soprattutto su quelli che coinvolgono direttamente la componente studentesca.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalle norme vigenti (convocazione e preparazione dei lavori delle Assemblee d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può svolgere compiti eventualmente affidatigli dall'Assemblea d'Istituto o dalle Assemblee di classe.



Il Comitato studentesco può autoconvocarsi, previa formale autorizzazione del Dirigente scolastico, in ore coincidenti con il normale orario delle lezioni. Tali riunioni, in numero massimo di cinque per anno scolastico, non possono di norma superare la durata di due ore.

Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato studentesco qualora ne ravvisi la necessità.

Compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, può consentire l'uso dei locali scolastici per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

### **ART. 39 COMITATO DEI GENITORI**

E' istituito il Comitato dei Genitori a norma del D. Lgs. 297/94. Ne fanno parte i rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto.

Nella prima seduta viene eletto un Coordinatore ed un Comitato ristretto da quattro a sei membri.

Il Comitato dei Genitori esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica. Può svolgere compiti eventualmente affidatigli dalle Assemblies d'Istituto e di classe dei Genitori.

Il Comitato dei Genitori può riunirsi previa richiesta di convocazione presentata al Dirigente scolastico e previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.

Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato dei Genitori qualora ne ravvisi la necessità.

## **TITOLO 3 - DOCENTI**

### **ART. 40 NORME DI SERVIZIO**

I Docenti sono tenuti al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

Ogni Docente in servizio alla prima ora di lezione sarà presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.

Il Docente a disposizione, volontaria o per obbligo di servizio, alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei Colleghi assenti.

Ogni Docente deve essere a disposizione dei Genitori per un'ora settimanale, preventivamente indicata dal docente stesso, per fornire notizie attinenti al profitto e all'andamento didattico-disciplinare degli studenti.

Per i Docenti impegnati in più scuole, l'ora di ricevimento può avere cadenza bisettimanale o mensile. I docenti non possono ricevere i genitori dopo il 10 maggio.

### **ART. 41 VIGILANZA ALUNNI**

Ogni Docente in servizio all'inizio della prima ora di lezione, dopo l'appello, giustificherà le assenze degli alunni controllando la regolarità della giustificazione e segnalando al Coordinatore della Classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla Famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il Docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I ritardi sino a non oltre le ore 9.05 e le uscite anticipate non prima delle ore 12.05 sono autorizzati, solo in caso di assoluta e provata necessità, dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente e

soltanto in presenza di un genitore degli studenti interessati. Gli alunni giunti in ritardo a scuola vengono in ogni caso ammessi alle lezioni e accompagnati in classe da un Collaboratore Scolastico solo all'inizio della seconda ora. Del medesimo ritardo vengono tempestivamente informate le relative famiglie, per il tramite dell'ufficio di Dirigenza ed a cura del docente coordinatore della classe.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Il Docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun Docente, in particolare, vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto segnalando subito eventuali infrazioni rilevate.

Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnerà la Classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni, devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei Docenti, possano fruire dell'aula senza creare problemi. In assenza del docente gli alunni saranno prelevati dal Collaboratore scolastico.

Il Docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Qualora, per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dall'aula, è tenuto a chiamare il Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza. I Docenti in servizio durante lo svolgimento delle assemblee (di classe e d'Istituto) sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio per fornire l'eventuale collaborazione richiesta dagli alunni o per riprendere lo svolgimento delle lezioni in caso di sospensione dell'assemblea.

In caso di assenza collettiva degli studenti, i Docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di servizio anche in presenza di pochi alunni.

Durante l'intervallo i Docenti della terza ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante il cambio d'ora i Docenti si recheranno tempestivamente nelle aule evitando di lasciare gli alunni privi di sorveglianza.

## **ART. 42 OBBLIGHI DEI DOCENTI**

Gli obblighi di lavoro del Personale Docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento di processi formativi. A tal fine, gli obblighi di lavoro del Personale Docente sono articolati in attività di insegnamento in senso stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali.

Ogni Docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio apponendo la propria firma sul registro in Sala Professori.

Il Docente deve dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori in rispetto della vigente normativa nonché comunicarne l'assenza alla segreteria prima dell'inizio delle attività didattiche. Ogni Docente è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni parte di sua competenza.

I Docenti della prima ora sono tenuti a registrare sul registro elettronico le assenze degli alunni nonché ad apporre le relative giustificazioni.

I Docenti devono tenere aggiornato il registro di classe nonché quello personale indicando sempre in entrambi i compiti assegnati e gli argomenti svolti. E' fatto assoluto divieto ai docenti di comunicare le credenziali di accesso al registro on line. Qualsiasi irregolarità dovesse verificarsi sarà oggetto di sanzione disciplinare.

Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro cartaceo o pubblicati all'albo on line si intendono regolarmente notificati. Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e

concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative. Ogni Docente attiverà con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi di apprendimento; al termine dell'attività didattica sottoporrà alla firma della Classe il programma svolto durante l'anno scolastico.

Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati, e comunque, in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Ogni Docente avrà cura di consegnare alla Classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove scritte e all'Ufficio di Presidenza, secondo le modalità che verranno da esso indicate, prima della fine di ogni quadrimestre.

I Docenti non possono esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Il Dirigente Scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio di attività diversa, consentita dalla normativa vigente in materia, che non comporti pregiudizio alle attività inerenti alla funzione docente e che non abbia incidenza sull'orario di servizio.

I Docenti non possono impartire lezioni private ad allievi della propria scuola.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i Genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. I docenti hanno inoltre il dovere di:

- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto.
- garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni, delle famiglie e del personale, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali");
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a ledere l'immagine dell'Istituto;
- mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- astenersi dal fumare all'interno degli edifici scolastici ai sensi della Legge 11 novembre 1975 n° 584, dell'art.1 del D.P.C.M. 14 dicembre 1995, della Circolare del Ministero della Sanità 28 marzo 2001 n° 4, nonché dell'art.52, comma 20 della legge n. 448/2001, dell'art. 51 della legge n. 3/2003 e della Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004; -astenersi da qualsiasi forma di raccolta di fondi.

L'inosservanza dei doveri e degli obblighi derivanti dalle norme di legge e contrattuali in vigore e dal presente regolamento, comporta sanzioni disciplinari secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia. **ART.**

**43**

## **DIRITTI**

Ogni docente ha diritto:

- ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente; - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;

- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali;
- ha diritto, previa autorizzazione del D.S., all'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito

#### **ART. 44**

#### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale degli incontri Scuola – Famiglia, prevedendone modalità operative di attuazione ed i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola – Famiglia vengono programmati dal Collegio dei Docenti e si svolgono, di norma, in numero non inferiore a due per anno scolastico ed almeno uno per ciascun quadrimestre. I rapporti individuali tra docenti e famiglie si svolgono secondo le modalità previste dal comma 4 dell'art. 40 del presente titolo.

I Docenti hanno l'obbligo di avvertire tempestivamente le famiglie, per il tramite del Coordinatore del Consiglio di Classe e dell'Ufficio di Segreteria, in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, per gli opportuni provvedimenti. I Docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla Famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle Famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le Famiglie, con apposito comunicato e con congruo anticipo, secondo le modalità previste dal C.C.N.L. e dal Contratto integrativo d'Istituto.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le Famiglie e la Scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.

### **TITOLO 4 – PERSONALE A.T.A.**

#### **ART. 45**

#### **DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Collabora con i Docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo deve prestare la propria opera nel rispetto di quanto previsto nel contratto di lavoro.

Il personale amministrativo si astiene dall'utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La validazione del tesserino personale garantirà il rispetto dell'orario di servizio.

L'orario di apertura dello sportello uffici è il seguente, salvo modifiche che possono intervenire in qualsiasi momento: dalle ore 10,00 alle 12,00 tutti i giorni.

L'inosservanza dei doveri e degli obblighi derivanti dalle norme di legge e contrattuali in vigore e dal presente regolamento, comporta sanzioni disciplinari secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia.

## **ART. 46**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La validazione del tesserino personale garantirà il rispetto dell'orario di servizio. I Collaboratori scolastici:

- Devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte dei Docenti per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del Docente, per evitare che la classe resti incustodita.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nell'attesa che gli alunni che sono in ritardo vengano ammessi in classe all'inizio della seconda ora. -Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Riaccompano 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 assenza, di ritardo o allontanamento momentaneo del Docente.
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle aule affidate.
- Provvedono al termine delle lezioni a riporre nell'apposito armadio i notebook e i registri di classe. -Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dall'Istituto. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei Genitori collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- Prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio.
- Sorvegliano l'uscita dalle aule e dal portone d'ingresso, prima di dare inizio alle pulizie.
- Accolgono il Genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno interessato all'uscita anticipata potrà lasciare la Scuola.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della e della Scuola; - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola;
- che venga attivato il dispositivo antifurto

Devono firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici ed il personale assegnato alla scuola in qualità di Lavoratori Socialmente

Utili non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'inosservanza dei doveri e degli obblighi derivanti dalle norme di legge e contrattuali in vigore e dal presente regolamento, comporta sanzioni disciplinari secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia.

#### **ART. 47**

#### **DIRITTI DEL PERSONALE ATA**

Il personale ATA ha diritto:

- ad avere a disposizione tutti gli strumenti che gli consentano di esercitare il proprio lavoro;
- ad un clima favorevole di relazioni lavorative;
- ad un ambiente adeguatamente favorevole;
- a svolgere i compiti relativi alla propria mansione;
- all'informazione relativamente all'andamento generale della scuola ed al proprio ruolo specifico;
- all'assemblea del personale.

### **TITOLO 5 – GENITORI**

#### **ART. 48**

#### **DIRITTI**

Contestualmente all'iscrizione, nella Scuola Secondaria di secondo grado, le famiglie sottoscrivono un "Patto Educativo" di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma e famiglie.

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del Consiglio di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al D.S.

I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il D.S. per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Il Dirigente Scolastico riceverà e i Genitori previo appuntamento. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo - didattica della classe ed essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico all'interno dei consigli di classe.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità e di annotarlo sul registro on line rendendolo visibile alle famiglie.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le seguenti forme di comunicazione:

- a) due volte l'anno, salvo esigenze eccezionali, è previsto un ricevimento generale dei Genitori nelle ore pomeridiane, secondo il calendario e le modalità deliberati dal Collegio dei Docenti;
- b) i genitori possono accedere al registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
- c) i Genitori possono essere ricevuti dai Docenti di classe nel rispetto dell'orario annuale che viene reso noto a mezzo pubblicazione all'albo. Ai Genitori inoltre:

- è dato diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola per affrontare problemi inerenti l'andamento didattico e disciplinare degli studenti secondo le modalità previste dagli Artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994.

N. 297;

- non è consentito per nessun motivo la loro permanenza nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori si asterranno dal farsi ricevere dai Docenti durante l'attività didattica al di fuori del previsto orario di ricevimento.

## **ART. 49 DOVERI**

I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito. Rientrano nell'ambito di tali doveri:

- di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
- far comprendere ai propri figli che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i Docenti collaborando a costruire un clima di fiducia e di fattivo sostegno; - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla Scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- assumere l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture, alle attrezzature, agli arredi scolastici ovvero, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario;
- controllare l'andamento scolastico dei figli tramite il registro on line e scaricare il pagellino prima degli incontri scuola-famiglia.

## **TITOLO 6 – STUDENTI**

### **ART. 50 DIRITTI**

Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti. La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza dello studente.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i Docenti, con modalità previste dalla normativa vigente o dal presente regolamento, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo in materia di P.O.F., di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola e di criteri di valutazione.

Il Coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F., la programmazione educativo-didattica e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC.

Lo studente ha diritto a una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante gli Organi di rappresentanza (Assemblee d'Istituto o di classe, Comitato studentesco).

Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari previste dal P.O.F., che saranno organizzate, possibilmente, tenendo conto delle esigenze degli studenti pendolari.

La scuola garantisce agli studenti il diritto di riunione e di assemblea, a livello di classe e di Istituto, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Può essere concesso agli studenti, in orario pomeridiano e comunque non oltre le ore 19.00, l'utilizzo dei locali della scuola per particolari finalità culturali e sociali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **ART. 51**

### **DOVERI**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento o previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.

Agli alunni è severamente vietato FUMARE nei locali dell'Istituto ed in applicazione della Legge vigente che tutela la salute il divieto di fumare è esteso anche alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza dell'Istituto. E' in ogni caso vietato anche l'uso della sigaretta elettronica sia nei locali che nelle aree esterne dell'Istituto. Saranno previsti incontri degli studenti con esperti delle Asl per parlare di educazione alla salute e dei rischi derivanti dal fumo. I proventi derivanti dalla violazione del divieto di fumare saranno reinvestiti in attività formative di educazione alla salute

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Coloro che provocheranno guasti al materiale e alle suppellettili saranno invitati a risarcire i danni.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Durante gli intervalli, al cambio dei Docenti, negli spostamenti nei laboratori o in palestra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato e a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Durante il cambio dell'ora dei Docenti gli studenti sono tenuti a rimanere in aula e non devono riversarsi nei corridoi. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un Docente.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

L'utilizzo viene consentito ad un alunno per volta, salvo particolari eccezioni, a partire dalla 2<sup>a</sup> ora e fino alle ore 13. Agli studenti è assolutamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare, di videogames, di lettori multimediali o di altri dispositivi elettronici in grado di produrre e inviare fotografie, immagini e registrazioni audio-video e dotati di sistemi di collegamento di vario tipo durante lo svolgimento delle attività didattiche e negli spazi scolastici, pena l'irrogazione delle sanzioni previste dal regolamento di disciplina. L'uso degli strumenti suddetti è consentito ove richiesto a fini didattici e, comunque, in modalità off line.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente presente in classe e per il tramite del telefono della scuola. La scuola, in ogni caso, garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per gravi e urgenti motivi comprovati.

## **ART. 52**

### **ORARI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI**

Le norme del presente articolo (orari, assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate) sono integrate da quanto annualmente previsto dal P.O.F.).

L'accesso degli studenti ai locali dell'istituto avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni



(dalle ore 8.00 alle ore 8.05). Il suono della campanella delle ore 8.05 segna l'inizio della prima ora di lezione. I ritardi comportano l'ingresso alla seconda ora (9.05) e i permessi saranno rilasciati dal Dirigente o dal suo Collaboratore. In caso di ripetuti ritardi saranno avvisate, per iscritto o telefonicamente, su segnalazione dei Docenti Coordinatori, le Famiglie degli studenti.

In nessun caso si potrà entrare a scuola dopo l'inizio della seconda ora, se non accompagnati da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dai Genitori o da chi ne fa le veci su apposito libretto distribuito dalla scuola e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e ad annotare sul registro. Gli studenti maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi saranno giustificate con certificazione medica, che attesti, secondo le norme vigenti, l'idoneità dello studente a frequentare le lezioni.

Le assenze per visite specialistiche legate a patologie devono essere documentate con certificato medico attestante la necessità per l'alunno di sottoporsi a visite e/o esami, e/o cure periodiche.

Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni consecutivi saranno giustificate direttamente da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Qualora l'alunno non giustifichi l'assenza entro due giorni dal rientro, verrà data immediata comunicazione alla famiglia. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del Docente Coordinatore della Classe, saranno inviate tempestive comunicazioni, scritte o telefoniche, alle famiglie anche degli studenti maggiorenni.

Non è consentito agli studenti uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità sono consentite uscite anticipate solo alla fine della penultima ora di lezione (ore 11.05, ore 12.05 e ore 13.05) e se preventivamente autorizzate dal Dirigente o da un suo Collaboratore. In tal caso lo studente potrà uscire solo se prelevato da un Genitore o da chi ne fa le veci. Non saranno prese in considerazione motivazioni generiche o richieste telefoniche. In caso di uscita anticipata alla fine della penultima ora per motivi organizzativi interni questa è consentita solo agli alunni che abbiano presentato l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci debitamente compilata e firmata anche se maggiorenni.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatti salvi gli eventuali provvedimenti del Dirigente Scolastico e degli Organi collegiali. Gli studenti presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

In caso di malessere dello studente durante le ore di lezione, la scuola contatterà immediatamente la famiglia e concorderà con essa le modalità da seguire.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.

Le assenze ripetute o ingiustificate e i frequenti ritardi si configurano per lo studente come elemento negativo di comportamento. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione in sede di scrutinio per tutti gli studenti, non soltanto ai fini dell'assegnazione del credito scolastico.

## **ART. 53**

### **LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**

Ad ogni alunno viene distribuito un libretto personale che serve per i rapporti tra la scuola, l'alunno e la famiglia. All'atto della consegna dovranno essere depositate le firme, dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci, abilitate a vistare le giustificazioni e le comunicazioni scuola- famiglia.

Gli alunni maggiorenni possono ritirare personalmente il libretto delle assenze e depositare la loro firma qualora autorizzati dai genitori a firmare le proprie giustificazioni. L'autorizzazione sarà concessa mediante attestazione firmata dai genitori al momento dell'iscrizione o al compimento del 18<sup>o</sup> anno. Gli alunni maggiorenni autorizzati a firmare le proprie giustificazioni o richieste, sottostanno alle regole comuni, ragion per cui eventuali abusi o situazioni anomale saranno immediatamente segnalati alle famiglie.

Gli alunni devono sempre portare a scuola il libretto ed esibirlo in caso di richiesta sia del Dirigente Scolastico, sia dei Docenti della scuola.

**ART. 54 SANZIONI DISCIPLINARI**

L'art. 4 del D.P.R. 249/98 e il successivo D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) demandano ai regolamenti di Istituto l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati:

- la sanzione deve avere finalità educativa e rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità e proporzionalità;
- le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e alla possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- le sanzioni non influiscono sulla valutazione del profitto disciplinare, ma incidono sulla valutazione del comportamento scolastico (voto di comportamento).

Tenuto conto dei principi di cui all'art. precedente, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONI</b>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione;</li> <li>▶ scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale scolastico;</li> <li>▶ disturbo durante le lezioni; mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; abbigliamento poco decoroso;</li> <li>▶ squillo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico non autorizzato durante l'attività didattica, perché lo studente ha ommesso di spegnerlo.</li> </ul>	<p><b>Dirigente scolastico</b></p> <p><b>Docente</b></p>	<b>Richiamo verbale</b>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Disturbo continuato durante le lezioni;</li> <li>▶ mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;</li> <li>▶ violazioni non gravi alle norme di sicurezza;</li> <li>▶ violazione al divieto di fumo in qualsiasi locale dell'istituto;</li> </ul>	<p><b>Docente</b></p> <p><b>Dirigente scolastico</b></p>	<p><b>Richiamo scritto sul registro di classe con segnalazione alla famiglia.</b></p> <p>Ritiro temporaneo del telefono cellulare ed annullamento delle prove, ove lo studente utilizzi tali dispositivi durante lo svolgimento di compiti scritti o di verifiche di</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ assenza ingiustificata e/o arbitraria;</li> <li>▶ utilizzo del telefono cellulare (conversazione, messaggi, ascolto di musica, etc.) o di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le attività didattiche</li> </ul>		qualsiasi tipo. Il telefono o l'apparecchiatura ritirata sarà consegnata il giorno successivo ai genitori dello studente dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità;</li> <li>▶ gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o al personale;</li> <li>▶ ulteriori violazioni al divieto di fumo;</li> <li>▶ danneggiamento non grave di beni mobili o Immobili appartenenti all'istituto o ad altri, ulteriori violazioni all'uso di apparecchiature non consentite (uso del telefono cellulare durante, del videotelefonino durante le verifiche scritte) ; falsificazione delle giustifiche.</li> </ul>	<b>Consiglio di classe</b>	<p><b>Allontanamento fino a 3 giorni;</b></p> <p>ritiro delle apparecchiature non autorizzate, annotazione disciplinare scritta sul registro di classe e ripercussioni sul voto di comportamento con l'obbligo di comunicazione alla famiglia per la riconsegna del telefono. Le sanzioni irrogate per danneggiamento al patrimonio della scuola devono essere integrate con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del danno arrecato.</p>
<b>D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Offesa alla dignità della persona; offesa alla morale;</li> <li>▶ oltraggio alle istituzioni; offesa alle religioni;</li> <li>▶ molestie continue; danneggiamento volontario di beni mobili o immobili appartenenti all'istituto o ad altri;</li> <li>▶ inosservanza delle norme di sicurezza;</li> <li>▶ Danneggiamento con colpa o con dolo di strumenti o ambienti della scuola, come imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici nei confronti di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno e esterno, ai compagni. uso scorretto del cellulare attraverso la registrazione audiovideo ( ripresa di immagini o video che riguardano persone o situazioni durante le attività didattiche o in ambienti scolastici).</li> </ul>	<b>Consiglio di classe</b>	<p><b>Allontanamento da 4 a 5 giorni</b></p> <p>Le sanzioni irrogate per danneggiamento volontario al patrimonio della scuola devono essere integrate con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del danno arrecato.</p> <p>Possibile denuncia all'autorità giudiziaria nei casi di evidente violazione della privacy e del diritto all'immagine.</p>

<b>E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recidiva dei comportamenti precedenti;</li> <li>▶ atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o personale avvenuti anche fuori dalla scuola;</li> </ul>	<b>Consiglio di classe</b>	<p><b>Allontanamento dalla scuola da 5 a 8 giorni</b></p> <p>Le sanzioni irrogate per danneggiamento doloso al</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ grave offesa alla dignità della persona;</li> <li>▶ grave offesa alle religioni; grave oltraggio alle istituzioni;</li> <li>▶ grave offesa alla morale e al decoro personale;</li> <li>▶ grave turbativa al normale andamento della scuola;</li> <li>▶ danneggiamento doloso di beni mobili o immobili.</li> </ul>		<p>patrimonio della scuola devono essere integrate con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato al danno arrecato.</p>
<b>F</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recidiva dei comportamenti precedenti;</li> <li>▶ violenza intenzionale;</li> <li>▶ uso e spaccio di stupefacenti;</li> <li>▶ atti e violenze anche di carattere sessuale prevaricazioni e intimidazioni;</li> <li>▶ bullismo o cyberbullismo</li> </ul>	<b>Consiglio di classe</b>	<p><b>Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni</b></p> <p>Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.</p>
<b>G</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recidiva dei comportamenti precedenti;</li> <li>▶ reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana; violazione della privacy;</li> <li>▶ manomissione registro elettronico comportamenti pericolosi per l'incolumità propria e degli altri;</li> <li>▶ minacce, percosse e ingiurie; reati di natura sessuale</li> </ul>	<b>Consiglio di Istituto</b>	<p><b>Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni.</b></p> <p><b>Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</b> (comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo).</p>
<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ recidiva di comportamenti precedenti;</li> <li>▶ atti di violenza connotati da gravità tale da determinare allarme sociale.</li> </ul>	<b>Consiglio di Istituto</b>	<p><b>Esclusione dagli scrutini finali.</b></p> <p><b>Non ammissione agli esami di Stato.</b></p>
<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mancanze commesse durante gli esami di Stato</li> <li>▶ Mancanze commesse durante gli esami di Idoneità.</li> </ul>	<b>Commissione esami di Stato/Esami di idoneità</b>	<p><b>Esclusione dagli esami di Stato e di idoneità (applicabili anche ai candidati esterni)</b></p>

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p..

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, salvo il caso di reati penali.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. Lo studente ha la possibilità di sostituire le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni con attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica come: lavori di recupero e riparazione, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, frequenza di specifici corsi di formazione, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati che inducono lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola o altra attività concordata con il Dirigente scolastico o con il consiglio della classe frequentata dallo studente.

Tutte le infrazioni di cui alle lettere C) D) ed F) compiute con il concorso di più studenti non consentono agli stessi di partecipare, durante l'anno scolastico in corso, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione o ad altre attività integrative o ricreative programmate dal consiglio di classe.

Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia, all'insegnante coordinatore e ai rappresentanti degli studenti e dei genitori della classe di appartenenza dello studente.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni, la scuola offre, a domanda, un servizio di insegnamento a domicilio a spese della famiglia.

Con riferimento alle sanzioni di cui al punto G), si cercherà di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Bisognerà verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Il Dirigente scolastico, nel caso di sanzioni particolarmente gravi, previa deliberazione del consiglio di classe, può farne menzione nel fascicolo personale dello studente. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze verrà inserito "omissis" al posto dell'identità delle persone coinvolte.

## **ART. 55 IMPUGNAZIONI**

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Per garantire il "diritto di difesa", contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola istituito e disciplinato dal presente regolamento.

## **ART. 56 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di garanzia è così composto: -il Dirigente scolastico – che lo presiede;

- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto (uno per il Liceo di Marsico Nuovo ed uno per il Liceo di Viggiano) indicati dal Consiglio d'Istituto;

- due studenti indicati dal Comitato studentesco; due genitori indicati dal Comitato dei genitori eletti negli Organi Collegiali d'Istituto.

Per ogni componente (tranne il Presidente) devono essere nominati anche due membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

L'Organo di garanzia dura in carica due anni scolastici.

In prima convocazione, le deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i membri, mentre in seconda convocazione, la seduta è valida anche con i membri effettivamente partecipanti che rappresentano la maggioranza dei componenti.

Ciascun membro dell'O.G. ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le deliberazioni sono valide anche se prese a maggioranza dei presenti.

Qualora l'O.G. non dovesse esprimersi nei successivi venti giorni dal ricevimento del ricorso, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'O.G. decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'O.G. spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'O.G., per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta.

Il componente dell'O.G. che sia impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'O.G., preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Chiunque vi abbia interesse può proporre reclamo all'Organo di garanzia regionale contro le violazioni alla corretta applicazione del regolamento o della normativa, che decide in via definitiva. **ART. 57**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento di disciplina costituisce parte integrante del Regolamento Generale d'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa. Dello stesso viene fornita copia agli studenti ed ai genitori al momento dell'ingresso nelle prime classi dell'Istituto. Eventuali modifiche al presente Regolamento sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti scolastiche e, in ogni caso, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

#### **ART. 58**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA, STUDENTI E FAMIGLIE (Art. 5 del D.P.R. n. 235/2007)**

**Approvato dal Collegio dei Docenti il 16 maggio 2008 e dal Consiglio d'Istituto il 30 maggio 2008.**

All'atto dell'iscrizione o dell'avvio della frequenza alle prime classi, l'Istituto, tramite il Dirigente Scolastico o suo delegato, consegna ai genitori ed agli studenti copia del Patto Educativo di corresponsabilità, il quale sintetizza, traendole dal Regolamento d'Istituto, le regole ed i comportamenti che le componenti scolastiche concordano per il corretto e proficuo svolgimento della vita scolastica. Il Patto viene sottoscritto dalle parti per accettazione ed ha validità per l'intero periodo di permanenza dello/a studente/ssa nell'istituzione scolastica.

### **TITOLO 8 - ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

#### **ART. 59**

#### **OBBLIGO DI FREQUENZA**

Gli studenti, come previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Come previsto dall'art. 14, comma 7, del D.P.R. 122/2009, la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è il monte ore annuale personalizzato delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline previste dai piani di studio propri di ciascuno dei percorsi del nuovo o vecchio ordinamento. Rientrano a tutti gli effetti nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe.

#### **ART. 60**

#### **LIMITE MINIMO ORE DI FREQUENZA NECESSARIO PER LA VALIDITA' DELL'ANNOSCOLASTICO**

Il limite minimo di ore di frequenza necessario e il limite massimo di ore di assenza consentite, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato secondo le seguenti tabelle:

<b>Liceo Classico</b>	Monte ore annuale	Monte ore settimanale	Limite minimo di frequenza necessario per la validità dell'anno scolastico	Limite massimo di assenze consentito per la validità dell'anno scolastico
<b>IV A</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>V A</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>I A</b>	1023 h	31 h	767 h	256 h
<b>II A</b>	1023 h	31 h	767 h	256 h
<b>III A</b>	1023 h	31 h	767 h	256 h

<b>Liceo delle Scienze umane</b>	Monte ore annuale	Monte ore settimanale	Limite minimo di frequenza necessario per la validità dell'anno scolastico	Limite massimo di assenze consentito per la validità dell'anno scolastico
<b>I B</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>II B</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>III B</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>IV B</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>V B</b>	990 h	30 h	742 h	248 h

<b>Liceo scientifico</b>	Monte ore annuale	Monte ore settimanale	Limite minimo di frequenza necessario per la validità dell'anno scolastico	Limite massimo di assenze consentito per la validità dell'anno scolastico
<b>I A</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>II A</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>III A</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>IV A</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>V A</b>	990 h	30 h	742 h	248 h

<b>Liceo scientifico opzione Scienze Applicate</b>	Monte ore annuale	Monte ore settimanale	Limite minimo di frequenza necessario per la validità dell'anno scolastico	Limite massimo di assenze consentito per la validità dell'anno scolastico
<b>I C</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>II C</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>III C</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>IV C</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>V C</b>	990 h	30 h	742 h	248h

<b>Liceo Linguistico</b>	Monte ore annuale	Monte ore settimanale	Limite minimo di frequenza necessario per la validità dell'anno scolastico	Limite massimo di assenze consentito per la validità dell'anno scolastico
<b>I D</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>II D</b>	891 h	27 h	668 h	223 h
<b>III D</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>IV D</b>	990 h	30 h	742 h	248 h
<b>V D</b>	990 h	30 h	742 h	248 h

**ART. 61  
ASSENZE DEGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICA**

Per gli alunni portatori di handicap, per gli studenti ammessi al progetto "Scuola in ospedale" si farà riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano educativo personalizzato o dagli eventuali piani formativi individualmente stabiliti.

**ART. 62  
ORE DI ASSENZA COMPUTATE**

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo dopo 5' dall'inizio della I ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia (assenze brevi per influenza, disturbi fisici passeggeri, visite specialistiche); -assenze per motivi familiari;
- assenze collettive;
- assenze dalle assemblee d'Istituto;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate; -non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

**ART. 63  
ORE DI ASSENZA NON COMPUTATE**

Non sono computate come ore di assenze:



- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di classe, attività di orientamento, ecc.); - la partecipazione a stage e percorsi di alternanza scuola lavoro;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- assenze a seguito di espletamento di test universitari (max3) debitamente attestate;
- assenze per esami nei corsi di Alta Formazione Artistica o Musicale;
- assenze per causa di forza maggiore (calamità naturali, neve, disservizi nei trasporti);
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

#### **ART. 64 DEROGHE**

Sulla base di quanto disposto nell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, si considerano **assenze continuative** che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze di più giorni per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
- assenze ricorrenti o di più giorni per gravi problemi di salute documentati con certificato di un medico del SSN attestanti la gravità della patologia;
- assenze per terapie e/o cure programmate, debitamente documentate;
- assenze prolungate e/o ricorrenti per gravi e documentati motivi di famiglia (della più stretta cerchia di familiari: genitori, facenti le veci, sorelle/fratelli, figli), e/o gravi impedimenti dovuti a causa di forza maggiore documentati e che non consentono agli alunni di frequentare.

Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'istituzione scolastica e sono concesse a condizione, comunque, che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

#### **ART. 65 MANCATO CONSEGUIMENTO DELLA QUOTA MINIMA DELLE ORE DI FREQUENZA NECESSARIE**

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato come indicato nella tabella di cui all'art. 2 comporta, ai sensi dell'art. 14 comma 4 del D.P.R. 122 del 2009, la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe.

**N.B. Il monte ore annuale si calcola moltiplicando il monte ore settimanale, che varia a seconda delle classi e degli indirizzi, per 33 settimane.**

**ART. 66  
DEFINIZIONE**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, gli stage linguistici, gli scambi culturali ed i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, sia per gli studenti che per i docenti.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare e integrativa della scuola, pertanto sono soggette alle stesse norme generali che regolano le attività didattiche e la vita scolastica.

**ART. 67  
AUTORIZZAZIONE E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono organizzati dalla scuola in coerenza con gli obiettivi educativi e didattici previsti dai singoli Consigli di Classe. Sono consentiti viaggi d'istruzione di più giorni in Italia o all'Estero nell'arco del triennio (non più di uno all'anno). Per le tutte le classi del triennio del Liceo è consentito effettuare stage linguistici nei paesi europei o scambi culturali con scuole estere anche in vista dell'alternanza scuola-lavoro.

L'eventuale partecipazione agli stage linguistici delle classi del Liceo è subordinata ad un positivo rendimento delle classi sul piano didattico e disciplinare e deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di classe interessato. Gli stage linguistici dovranno svolgersi preferibilmente tra marzo e i primi di maggio, ad eccezione degli stage delle classi quinte e di quelli collegati a progetti PON.

Per le prime classi sono consentite uscite didattiche e visite guidate di un giorno (max. due per ogni classe) strettamente legate alla programmazione di classe e consistono in visite guidate a città storiche, mostre, musei, partecipazioni ad eventi culturali e sportivi, a spettacoli teatrali in lingua straniera.

Per le seconde classi sono consentite visite guidate di due giorni ed uscite didattiche di un giorno (max. due per ogni classe) strettamente legate alla programmazione di classe e consistono in visite guidate a città storiche, mostre, musei, partecipazioni ad eventi culturali e sportivi, a spettacoli teatrali in lingua straniera. Nel mese di maggio non si effettuano viaggi d'istruzione e visite guidate. Si eccettua la partecipazione a concorsi e competizioni inseriti nel programma nazionale di valorizzazione delle eccellenze da parte di singoli studenti o gruppi di studenti e la partecipazione del secondo liceo classico alle rappresentazioni di tragedie greche presso il teatro greco di Siracusa.

**ART. 68  
PROCEDURE E TEMPI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI**

Il Piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione deve essere reso definitivo ed approvato, per poi essere finanziato nell'ambito del Programma Annuale, entro e non oltre il termine previsto per le delibere di approvazione del POF da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto (entro ottobre/ novembre).

Sono ammesse deroghe soltanto in caso di mostre o eventi culturali di particolare rilevanza ed importanza, non prevedibili ad ottobre/novembre, purché strettamente attinenti ai curricula di studio e della durata di un solo giorno.

**ART. 69  
COMPITI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Consiglio di Classe formula proposte progettuali in merito alle visite e uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione, verifica la coerenza con gli obiettivi educativi e didattici e con le attività previsti dalla programmazione collegiale, valuta l'effettiva possibilità di svolgimento e indica gli insegnanti accompagnatori.

Il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi, verificandone la coerenza con le finalità e gli obiettivi generali del Piano dell'Offerta Formativa e con gli indirizzi di studio della scuola. Il Consiglio d'Istituto approva il Piano annuale dei viaggi d'istruzione e ne delibera il relativo finanziamento nell'ambito del Programma Annuale.

La Giunta Esecutiva esamina le proposte di preventivo delle Agenzie di viaggio interpellate e procede alla predisposizione del prospetto comparativo delle offerte, di concerto con i docenti responsabili dei viaggi, per la successiva delibera da parte del Consiglio d'Istituto. Il dirigente scolastico può avvalersi anche di un'apposita commissione per l'esame dei preventivi. Per le uscite didattiche di un giorno, per le quali si richiede l'utilizzo di autobus, la procedura di comparazione delle offerte di preventivo e di relativa aggiudicazione del viaggio alle varie agenzie è effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal docente collaboratore vicario e dal Direttore dei SS.GG.AA. Per le uscite didattiche di un giorno, il docente responsabile proponente ha l'obbligo di presentare all'Ufficio del Dirigente, previa approvazione del Consiglio di classe interessato, il programma completo del viaggio almeno 40 giorni prima della data stabilita, per consentire l'avvio delle previste necessarie procedure organizzative, amministrative e finanziarie. In ogni proposta di viaggio, visita, uscita devono essere indicati:

- le motivazioni didattiche del viaggio;
- la meta;
- il periodo di svolgimento ed il numero di giorni impegnati;
- le classi coinvolte ed il numero degli alunni partecipanti;
- il docente responsabile ed i docenti accompagnatori (numero e nominativi dei docenti disponibili);
- il programma dettagliato del viaggio o uscita;
- i servizi eventualmente richiesti (mezzi di trasporto, guide, etc..).

Il Dirigente Scolastico provvede, con il supporto operativo dei docenti responsabili dei viaggi e dell'Ufficio di Segreteria, ad istruire la procedura organizzativa, amministrativa e finanziaria dei viaggi e visite deliberate, individua i docenti referenti capogruppo, nomina gli accompagnatori, secondo le indicazioni e le disponibilità dichiarate dai docenti dei Consigli di Classe interessati.

#### **ART. 70**

#### **TEMPO MASSIMO ANNUALE PREVISTO PER I VIAGGI E LE USCITE**

Per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è previsto un tempo massimo complessivo per anno scolastico di 7 giorni. I viaggi all'estero possono durare non più di 5 giorni, se effettuati con mezzo aereo, 6 giorni se effettuati con autobus o treno, sino a 7 giorni soltanto in occasione di gemellaggi, scambi culturali, stage linguistici, progetti europei. I sette giorni dovranno anche comprendere giorni festivi e/o di sospensione delle attività didattiche. I viaggi in Italia possono durare non più di 5 giorni.

Le uscite di un giorno (max. due per ogni classe) consistono in visite guidate a città storiche, mostre, musei, partecipazioni ad eventi culturali e sportivi, a spettacoli teatrali in lingua straniera. Eventuali deroghe al Regolamento generale sono concesse solo per le classi quarte per viaggi collegati a progetti ed eventi di rilevante spessore culturale che prevedano percorsi di approfondimento curricolari o extracurricolari.

#### **ART. 71**

#### **ALUNNI PARTECIPANTI**

Al fine di rendere l'esperienza culturale dei viaggi e delle uscite didattiche valida per la quasi totalità dei ragazzi cui è diretta, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione ad effettuare il viaggio d'istruzione o la visita guidata è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe, onde evitare che molti studenti restino esclusi dall'esperienza, spesso per motivi economici.

In assenza dell'adesione di buona parte della classe è preferibile che il viaggio o l'uscita didattica non si effettuino per evitare spiacevoli discriminazioni.

A ciascun viaggio d'istruzione o visita didattica programmati possono partecipare non più di tre classi e comunque non oltre 50 studenti.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione o alle uscite didattiche, durante il periodo di svolgimento dei medesimi, sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

## **ART. 72 CONTENIMENTO DEI COSTI**

La scuola si impegna a contenere le spese che i viaggi comportano, allo scopo di favorire al massimo la più larga partecipazione degli studenti.

## **ART. 73 DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente capogruppo.

I docenti accompagnatori sono individuati all'interno dei singoli Consigli di Classe e designati dal Dirigente Scolastico. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore, insegnante di sostegno, per ciascun alunno in situazione di handicap. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente gli eventuali impegni.

Un docente accompagnatore può partecipare, di norma, ad un solo viaggio d'istruzione, a non più di due soltanto nel caso non vi sia disponibilità tra i docenti designati.

Tra i docenti accompagnatori per i viaggi all'estero dovrà essere compreso, ove possibile, almeno un docente di lingua straniera. Gli accompagnatori per i viaggi all'estero saranno designati dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle disponibilità espresse dai docenti dei Consigli di classe, secondo il criterio della rotazione annuale. Analogo criterio di rotazione, ove possibile, sarà utilizzato dal Dirigente Scolastico nella designazione dei docenti accompagnatori per i viaggi in Italia.

## **ART. 74 COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI CAPOGRUPPO E DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

A tutti i docenti accompagnatori competono gli obblighi di legge connessi con la vigilanza. Essi hanno altresì il compito di far osservare agli studenti le regole connesse con la sicurezza e con il rispetto di luoghi, cose e persone. I docenti designati capogruppo, prima del viaggio ritirano dall'Ufficio di Segreteria gli elenchi degli alunni e la documentazione occorrente per il viaggio, verificandone la completezza. Durante il viaggio coordinano le attività e verificano i servizi effettivamente erogati dalle Agenzie di viaggio. Al rientro, provvedono a consegnare al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sullo svolgimento del viaggio, secondo un modello appositamente predisposto.

I docenti accompagnatori e capogruppo, al rientro, consegnano al Direttore dei SS.GG.AA. la documentazione comprovante le spese eventualmente sostenute, in caso di necessità, per il successivo rimborso.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

## **ART. 75 DISCIPLINA**

Poiché le uscite scolastiche nonché le visite guidate, gli stage ed i viaggi di istruzione sono da ritenersi piena espressione di attività scolastica svolta sotto la guida e la tutela della scuola e degli insegnanti, gli studenti devono attenersi pienamente alle direttive dei docenti accompagnatori. Durante le suddette attività esterne all'Istituto gli alunni sono soggetti alle medesime norme previste dal regolamento di disciplina. In particolare è fatto divieto di sottrarsi alla

vigilanza dell'insegnante, nonché di fumare negli spostamenti all'esterno e durante le visite con la guida o altra persona; inoltre poiché gli studenti durante dette uscite scolastiche sono espressione ed immagine anche dell'Istituto, devo tenere sempre un comportamento positivo e corretto ed ispirato alla massima collaborazione con gli insegnanti accompagnatori. Per qualsiasi tipo di mancanza disciplinare, gli alunni sono soggetti alle sanzioni di cui all'art.54 del Regolamento disciplinare.

## **TITOLO 10 - PCTO (ex ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO)**

### **ART. 76 FINALITÀ**

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare e rafforzare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, la legge n.107 del 2015 ha introdotto momenti di alternanza scuola-lavoro sotto forma di stage e/o tirocini formativi a favore degli studenti frequentanti la classe terza, quarta e quinta della scuola secondaria di II grado. L'Alternanza Scuola Lavoro è stata ridenominata dalla Legge 145 del 30 dicembre 2018 "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (PCTO) che si propongono l'obiettivo di assicurare agli studenti e alle studentesse tra i 15 e i 18 anni, oltre alle conoscenze di base, anche soft skills spendibili nel mondo del lavoro.

I PCTO possono essere realizzati anche attraverso la modalità dell'Impresa Formativa Simulata mediante la costituzione di un'azienda virtuale animata dagli studenti e dalle studentesse, che svolge un'attività di mercato in rete (*e-commerce*) e fa riferimento ad un'azienda reale (azienda tutor o madrina) che costituisce il modello di riferimento da emulare in ogni fase o ciclo di vita aziendale.

I rapporti che i datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con gli studenti da essi ospitati ai sensi del comma 1 e 2, non costituiscono rapporti di lavoro.

### **ART. 77 INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI/AZIENDE PARTNER PRESSO CUI REALIZZARE I PERCORSI DI ALTERNANZA**

Per lo svolgimento dei PCTO deliberati dal Collegio il dirigente stipula Convenzioni con imprese, Enti pubblici e privati le cui attività siano coerenti con il percorso di alternanza. Analoghe convenzioni possono essere stipulate con musei e altri luoghi della cultura, nonché con gli uffici centrali e periferici del Ministero per i beni e le attività culturali.

### **ART. 78 MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

I tirocini formativi sono promossi dall'Istituto Istruzione Superiore "G. Peano" di Marsico Nuovo, nell'ambito del piano di studi previsto dal vigente ordinamento.

L'Istituto "G. Peano", soggetto promotore, garantisce la presenza di un tutor come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti indicano il tutor aziendale responsabile dell'inserimento dei tirocinanti cui questi devono fare riferimento.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite Convenzioni stipulate tra l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante (Dirigente scolastico) e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione è allegato un Progetto Formativo per ciascun tirocinante.

I modelli di convenzione e di progetto formativo sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, come da legge n. 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR.

## **ART. 79 DURATA**

Le ore di PCTO obbligatorie sono 90, da svolgere nel corso del terzo, quarto e quinto anno. Vengono principalmente svolte tramite attività interne di preparazione alle attività lavorative (incontri con esperti, servizi ed eventi in collaborazione con Enti, Associazioni, etc.), stage all'estero o in Italia in aziende del settore produttivo o Enti Pubblici. Rientrano altresì le ore di PCTO svolte presso aziende e strutture pubbliche e private con cui la Scuola ha stipulato la Convenzione, indipendentemente dal periodo. In ogni caso l'attività prevede: un massimo di 8 ore giornaliere su cinque giorni settimanali, oppure 7 ore giornaliere su sei giorni settimanali di stage e tirocini lavorativi presso Enti/Aziende, per

- chi ha almeno 16 anni;
- il rispetto degli orari e delle modalità previste dalla legge e il divieto del lavoro notturno;
- l'obbligo per chi effettua le ore di PCTO di essere in regola con la documentazione obbligatoria, ed in particolare il Patto formativo, il Piano formativo, la certificazione della formazione sulla sicurezza.

Territorialità: i PCTO si svolgono generalmente nell'ambito del territorio di riferimento dell'Istituto, nelle province limitrofe, nelle regioni del territorio nazionale, anche con carattere di residenzialità. In questo caso le famiglie rilasciano dichiarazione di manleva nei confronti delle aziende ospitanti per i momenti di riposo dei propri figli, assumendo in toto le responsabilità connesse ai loro comportamenti durante i giorni di non attività lavorativa e nelle ore dedicate al riposo pomeridiano e serale notturno. In alcuni casi le aziende coinvolte operano con un proprio regolamento interno che viene sottoscritto dalle famiglie e dagli studenti in cui sono riportate le modalità di accesso all'azienda e le modalità di godimento dei momenti di riposo (es. ora di rientro serale).

Le ore di PCTO saranno, orientativamente, suddivise secondo la seguente scansione:

Classi Terze

- N. 40 ore durante l'anno scolastico comprensive: di stage esterno, uscite didattiche (visite aziendali o attività con valenza professionalizzante), approfondimenti in orario curricolari nelle discipline coinvolte dal percorso, manifestazioni/attività interne ed esterne, incontri con esperti, attività su piattaforme, formazione sulla sicurezza, verifiche e valutazione, disseminazione risultati; Classi Quarte
- N. 35 ore durante l'anno scolastico comprensive: di stage esterno, uscite didattiche (visite aziendali o attività con valenza professionalizzante), approfondimenti in orario curricolari nelle discipline coinvolte dal percorso, manifestazioni/attività interne ed esterne, incontri con esperti, attività su piattaforme, formazione sulla sicurezza, verifiche e valutazione; Classi Quinte
- N. 15 ore durante l'anno scolastico e completeranno il PCTO con attività di orientamento.

La scansione sopra descritta delle attività può subire, per le diverse classi e nei diversi anni, modifiche che andranno comunque in compensazione nel conteggio complessivo.

## **ART. 80 PROGRAMMAZIONE E TUTORING**

Il tirocinio in Azienda, deliberato dal Collegio dei docenti, adeguatamente predisposto dalla Funzione Strumentale o referente per l'alternanza scuola-lavoro e dal Consiglio di Classe che ne segue sollecitamente lo svolgimento, è obbligatorio per gli studenti delle classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> del percorso. In caso di assenze per malattia le ore non svolte devono essere recuperate e a tal fine il Consiglio di classe predispone il piano di recupero.

Il tutor di Istituto, quale responsabile didattico-organizzativo delle attività, cura l'inserimento dei tirocinanti in azienda e li invita a conformarsi, sulla base della normativa vigente, con duttilità ed intelligenza alle richieste che l'Azienda potrà loro rivolgere in ordine ad elementi che connotano lo stile aziendale.

Il tutor ha inoltre il compito di seguire l'andamento del tirocinio tenendo costanti contatti col tutor aziendale e di intervenire nel caso in cui si presentino problematiche particolari.

Nel caso in cui le problematiche non trovino una soluzione interna all'azienda, il tutor informa la Funzione Strumentale o referente per l'alternanza scuola-lavoro per verificare se sia possibile un cambio di destinazione.

Il tutor interno e quello esterno, per la loro funzione, devono possedere esperienze, competenze professionali e didattiche adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso formativo.

**ART. 81**  
**PROGETTAZIONE DEI PERCORSI D' ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Il Collegio dei docenti, sulla base dei bisogni formativi evidenziati dai Consigli di classe, delibera i percorsi di Alternanza Scuola lavoro da realizzare tenendo conto della loro fattibilità.

Fermo restando che l'alternanza coinvolge tutti gli studenti, la scuola può decidere di selezionare gli abbinamenti (studenti-impresa o ente), all'interno di un'unica o più classi, sulla base delle attitudini e degli interessi personali dei giovani. Considerato che la prima opzione è di più facile gestione in quanto richiede l'adesione e il coinvolgimento di un unico Consiglio di Classe con un impatto organizzativo sul sistema scuola più contenuto, sarà la modalità privilegiata. Una volta individuate le attività formative di Scuola, i Consigli di Classe elaboreranno i progetti con il cronoprogramma delle Attività, individuando la tipologia di Enti/Aziende con cui stipulare apposita Convenzione. La progettazione richiede l'uso di strumenti adeguati, come i repertori dei processi di lavoro e delle competenze, le banche dati di imprese e di altre strutture ospitanti, le schede per le diverse tipologie di imprese (descrizione di processi, ruoli, funzioni ecc.) e la dotazione di un chiaro profilo degli studenti, in modo da coordinare gli interventi in funzione delle loro caratteristiche. L'attività di alternanza è un'attività curricolare e pertanto le discipline sono necessariamente contestualizzate e coniugate con l'apprendimento mediante esperienza di lavoro.

**ART. 82**  
**PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO**

Come previsto dalla Guida operativa per l'Alternanza Scuola Lavoro, gli studenti, singolarmente o a gruppi, partecipano a percorsi formativi per l'acquisizione dei risultati di apprendimento attesi, in termini di conoscenze, abilità e competenze, in base alle loro attitudini e ai loro stili cognitivi. La personalizzazione dei percorsi riguarda:

- studenti con difficoltà nel percorso scolastico, che possono trovare nell'alternanza modi alternativi di esprimere le proprie capacità;
- studenti solidi dal punto di vista delle conoscenze (cosiddette "eccellenze"). Su un altro fronte la personalizzazione riguarda:
- le strutture ospitanti selezionate per accogliere gli studenti;
- la costituzione di "gruppi di scopo", come team organizzati intorno ad obiettivi comuni, capaci di condividere in modo collaborativo le competenze dei singoli e di sviluppare rapporti di fiducia e capacità di comunicazione.

**ART. 83**  
**OBBLIGHI DELLE PARTI / OBBLIGHI DELL'ISTITUTO "I.I.S. G. PEANO" (SOGGETTO PROMOTORE)**

Il soggetto promotore si impegna a:

- garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- designare un tutor (docente dell'istituto) quale responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio, che cura l'inserimento degli allievi in azienda e li segue tenendo costanti contatti col tutor aziendale;
- illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà, del tirocinante il progetto formativo del tirocinio e il suo regolamento perché ne dia consenso in forma scritta;
- avviare gli allievi a visita di idoneità da parte del Medico Competente, solo nel caso in cui, in accordo con il soggetto accogliente, sia necessaria la sorveglianza sanitaria.

**ART. 84**  
**OBBLIGHI DELL'AZIENDA OSPITANTE**

L'Azienda/Ente ospitante si impegna a:

- accogliere presso le sue strutture il tirocinante;

- garantire l'applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme; - designare un tutor che affianchi il tirocinante che svolga attività formativa;
- certificare, su apposito modulo, le attività svolte e a valutarle.

## **ART. 85 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

Il tirocinante si impegna a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- seguire le indicazioni del tutor aziendale e di Istituto;
- rispettare i beni dell'azienda e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati alle informazioni e alle conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti acquisiti durante il periodo di tirocinio;
- informare tempestivamente l'azienda e l'Istituto in caso di assenza (anche di un solo giorno);
- stendere un diario di bordo e una biografia cognitiva sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di classe, soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività;
- giustificare, al rientro a scuola, le eventuali assenze effettuate durante il tirocinio.

## **ART. 86 OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE E DEL SOGGETTO PROMOTORE IN MATERIA DI SICUREZZA**

Il soggetto Ospitante (Azienda) dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il soggetto Ospitante si impegna a garantire che il tirocinio/stage si svolga presso strutture aziendali che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza del lavoro, garantendo, in particolare, che i locali, le attrezzature e le strumentazioni sono idonee ed adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. sollevando il soggetto Promotore (Istituto Scolastico) da qualsiasi onere di verifica.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il soggetto Promotore (Istituto Scolastico) ed il soggetto Ospitante (Azienda) si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela dei tirocinanti (studenti). In particolare:

Il soggetto promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere ai tirocinanti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro, sulle azioni di prevenzione da seguire durante il tirocinio e sui dispositivi di protezione individuali (DPI) da utilizzare.

Il soggetto Ospitante (Azienda) si impegna ad informare preventivamente lo studente in tirocinio sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza aziendale, le procedure specifiche adottate dall'azienda in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso), a dare le istruzioni specifiche sull'uso corretto delle attrezzature di lavoro, nonché a fornire e verificarne l'adozione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

## **ART. 87 ASSENZE**

Il tirocinante in caso di assenza, anche di un solo giorno, informa tempestivamente l'azienda e l'Istituto.

Il tirocinante nell'informare l'Istituto indica il cognome, nome, classe e azienda in cui svolge il tirocinio.

Nel caso di assenza già programmata e prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, il tirocinante informa l'Azienda e l'Istituto appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni. Il tirocinante è tenuto a giustificare le assenze al rientro degli stage.



## **ART. 88**

### **INFORTUNIO**

Nel caso in cui il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in azienda, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, facendo intervenire il 112 o con eventuale accompagnamento c/o il pronto soccorso, dandone immediata informazione all'istituto.

L'azienda è inoltre tenuta a far pervenire all'istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente dell'azienda che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente.

Il tirocinante o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante (si consiglia allo studente di farsi una copia di tale referto).

Tale consegna deve essere fatta sempre da un genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne.

Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'istituto per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

Nel caso in cui l'azienda abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente il genitore consegna in istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.

#### ***Interruzioni e rinunce***

##### ***Rinuncia immotivata***

Nel caso in cui lo studente rinunci volontariamente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, sarà invitato a conformarsi all'obbligo e/o in caso di inadempienza, il cdc procederà per un eventuale provvedimento disciplinare.

##### ***Interruzione o mancata effettuazione del tirocinio per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche dell'azienda***

Se il tirocinante deve interrompere la frequenza perché l'Azienda giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il tutor informa la Funzione Strumentale alternanza scuolalavoro per verificare se sia possibile un cambio di destinazione, fermo restando l'invito a mantenere in altra azienda un comportamento adeguato. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione e/o del perdurare del comportamento del tirocinante che pregiudica la continuazione del tirocinio, l'Istituto, dopo un'attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione alla esperienza sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente.

##### ***Interruzione dello stage per violazione da parte aziendale di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente***

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, ne dà immediatamente comunicazione al tutor interno. L'istituto, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

- di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato dell'azienda e di proporre l'esclusione dall'elenco di Istituto;
- di ritenere che vi siano margini di compromesso e d'intervenire direttamente sull'azienda onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

## **ART. 89**

### **VALUTAZIONE DEI PCTO**

Le attività svolte nel corso dei PCTO attraverso gli stage, i tirocini di formazione, nonché le competenze valutate e certificate dalle aziende, possono avere valore di credito formativo e devono essere debitamente certificate nei "dati storici" entrando così a far parte del curriculum dello studente.

La valutazione del PCTO si basa sia sul processo che sul risultato. L'attenzione al processo, attraverso l'osservazione strutturata, consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche agli atteggiamenti e ai comportamenti dello

studente; l'esperienza nei contesti operativi, indipendentemente dai contenuti dell'apprendimento, sviluppa, infatti, competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti comportamentali e motivazionali della persona.

Al termine del periodo di PCTO, lo/a studente/ssa deve consegnare un diario di bordo curato ed esauriente che sarà valutato, in primo luogo, dagli insegnanti di Lingua Italiana a cui propriamente compete di esprimere un giudizio ponderato e dal Tutor di classe designato dal CdC.

I moduli formativi previsti dal percorso vanno verificati e valutati, secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio di classe.

E' necessario aver frequentato i  $\frac{3}{4}$  del monte ore complessivo. In caso di assenze che superino il limite massimo consentito (1/4 del monte ore) il percorso non sarà valido ai fini dell'attribuzione del credito e per l'ammissione agli esami di stato.

## **ART. 90 GARANZIE ASSICURATIVE**

Tenuto conto dell' art. 2 del DPR n. 156 del 9 Aprile 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetti educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post diploma, attività extra curriculari culturali, di sport per tutti, agonistiche e preagonistiche e, comunque, tutte le attività svolte in base al presente regolamento; la posizione assicurativa antinfortunistica dei tirocinanti è assicurata mediante la speciale forma di " gestione per conto" dello Stato, prevista dal combinato disposto degli articoli 127 e 190 del T.U. e regolamentata dal D.M. 10 ottobre 1985.

L'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Peano", soggetto promotore, garantisce inoltre ogni tirocinante contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

## **TITOLO 11 – GESTIONE DEGLI INFORTUNI**

### **SEZIONE I MODALITÀ OPERATIVE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO**

#### **ART. 91 OBBLIGHI A CARICO DEL DIPENDENTE INFORTUNATO**

- Al verificarsi dell'infortunio, anche lieve, il dipendente deve darne immediata notizia alla Dirigente Scolastica (o sostituto) o alla DSGA, se facente parte del personale ATA, indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.
- Il dipendente ha l'obbligo di dare notizia al proprio Responsabile anche nel caso si tratti di infortunio causato da terzi nel territorio scolastico.
- Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il certificato medico di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio.

#### **ART. 92 OBBLIGHI A CARICO DELLO STUDENTE INFORTUNATO**

- Lo studente dovrà informare prontamente il docente presente nell'ora in cui è avvenuto l'infortunio.
- E' altresì tenuto a far pervenire con urgenza il referto medico originale relativo all'infortunio ovvero a comunicare per iscritto (con consegna a mano o tramite posta elettronica) il numero identificativo del certificato, la data di rilascio, il codice fiscale.
- Gli alunni del Liceo di Viggiano dovranno consegnare il certificato o la comunicazione del suo numero identificativo all'Ufficio di segreteria avente sede presso il Liceo di Marsico Nuovo.
- 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 (vedi allegato), 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.

### **ART. 93**

#### **OBBLIGHI A CARICO DEL PERSONALE DOCENTE O DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Prestare assistenza all'infortunato e provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio ecc...), anche avvalendosi delle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo intervento;
- Avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza, i suoi collaboratori, anche in caso di trauma lieve;
- Chiamare il 118, ove necessario
- Avvisare i genitori dell'alunno o gli esercenti la patria potestà Accertare la dinamica dell'incidente
- Stilare urgentemente un rapporto dettagliato sull'accaduto che riporti la dinamica dei fatti, luogo e data dell'incidente, attività che si stava svolgendo in quel momento, il tipo di soccorso prestato, la presenza di eventuali testimoni, l'indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti e consegnarlo in segreteria, acquisendone il protocollo. 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
- Per gli infortuni del personale e degli alunni del Liceo di Viggiano, la relazione sull'infortunio dovrà essere tempestivamente inviata all'Ufficio di segreteria che ha sede nel Liceo di Marsico Nuovo
- Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o dell'RSPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.

### **ART. 94**

#### **OBBLIGHI A CARICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'INAIL, con la circolare n. 10 del 21 marzo 2016, ha illustrato le novità in tema di infortuni introdotte a seguito della modifica del DPR n. 1124 del 1965 da parte del D.Lgs.151/2015. Si ricordano di seguito i punti salienti, tenendo presente quanto comunicato dal MIUR con la Nota n. 1904 del 17 giugno 2016 riguardo all'adeguamento dell'area SIDI – Gestione Denunce di infortunio, al fine di recepire le novità introdotte dal D.Lgs.151/2015 e con la più recente nota prot. 0002736.20-11-2017 avente ad oggetto *Adeguamento area applicativa Denunce Di Infortunio INAIL – Comunicazione di Infortunio*, relativamente alla gestione delle Comunicazioni di infortunio a fini statistici e informativi come previsto ai sensi dell'art. 18 commi 1, lettera r), e 1-bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e decreti applicativi. Della suddetta nota si raccomanda un'attenta lettura per una puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti.

#### ***L'Ufficio di segreteria deve:***

- acquisire al protocollo la formale segnalazione dell'infortunio da parte dell'infortunato e dei testimoni per la quale dovrà essere utilizzata la modulistica allegata al presente Vademecum.

- Acquisire al protocollo la comunicazione da parte dell'infortunato del numero identificato del certificato medico, della data della sua emissione e dei giorni di prognosi relativi all'evento con l'indicazione dell'ora di ricezione.

- Trasmettere in modalità telematica la denuncia dell'infortunio entro due giorni dalla data in cui ha ricevuto i riferimenti del primo certificato medico dal lavoratore (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) per gli infortuni prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di Legge per l'indennizzabilità. -Comunicare a fini statistici e informativi i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni.

La segnalazione deve essere effettuata entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico. Il mancato rispetto dei termini previsti determina l'applicazione di una sanzione amministrativa.

- Nel caso in cui, a causa di eccezionali e comprovati problemi tecnici, non fosse possibile l'inserimento online della denuncia o della comunicazione, inviare le comunicazioni di infortunio esclusivamente tramite posta elettronica certificata (Pec) alla Direzione dell'Istituto competente per territorio, individuata rispetto al domicilio dell'infortunato, allegando anche l'immagine della schermata di errore restituita dal sistema, utilizzando il modello scaricabile sul portale Inail,.

- Trasmettere la denuncia di infortunio fatta all'INAIL, con allegate le segnalazioni acquisite da parte dell'infortunato e dei testimoni, della documentazione medica e delle fatture relative ad eventuali spese alla Compagnia assicuratrice con la quale è stata stipulata la polizza per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile secondo le modalità ed entro i termini stabiliti nel relativo contratto.

- Far precedere, in caso di morte o pericolo di morte, la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo dei riferimenti del certificato medico attestante il prolungamento. In questo caso occorre seguire la procedura già indicata in precedenza.

- Informare l'infortunato o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C..

- Stampare periodicamente le informazioni risultanti dal "Cruscotto infortuni" e consegnarne copia alla dirigente scolastica.

#### **La Scuola è, invece, esonerata:**

- dall'obbligo della trasmissione del certificato medico al quale deve provvedere il medico certificatore o la struttura sanitaria che presta la prima assistenza. In caso di impossibilità oggettiva della scuola di indicare il numero identificativo del certificato medico, nella denuncia deve essere indicato un codice fittizio purché di dodici caratteri alfanumerici. In questo caso, nella stampa del modulo datore di lavoro sarà riportato, in caso di invio con esito positivo, nella sezione relativa al certificato la seguente precisazione "Non è stato possibile associare la denuncia alla certificazione medica pervenuta all'istituto"; nel caso in cui i dati "identificativo certificato" e "data rilascio" non risultassero corrispondenti a quelli processati dai sistemi dell'Istituto assicurativo, questo non rappresenterà motivo di rigetto della denuncia e/o di applicazione di sanzione amministrativa;

- dall'obbligo di trasmettere la denuncia all'Autorità di P.S. alla quale provvede ora l'INAIL con riferimento alle denunce di infortunio con prognosi superiore a trenta giorni o a cui è conseguito un infortunio mortale; - dalla gestione del numero denuncia di infortunio da parte del datore di lavoro.

Pertanto:

- in fase di inserimento di una nuova denuncia di infortunio sarà automaticamente creato dal sistema un numero identificativo MIUR che caratterizzerà la denuncia all'interno del SIDI;

- è in carico all'Ente assicurativo creare e gestire il numero registro di infortunio; - nel caso fosse necessario consultare denunce pregresse (ante D.Lgs.151/2015), sarà sempre possibile interrogare le funzioni di ricerca e stampa inserendo nel nuovo campo "Identificativo MIUR" il numero registro di infortuni che caratterizzava in SIDI la denuncia;

- gli infortuni avvenuti in data precedente a quella del 23 dicembre 2015 saranno consultabili nell'abolito Registro infortuni cartaceo il cui obbligo di conservazione permane a carico degli stessi datori di lavoro per i successivi 4 anni.

## **SEZIONE II - CRITERI PER LA STESURA DELLA SEGNALAZIONE INFORTUNIO DA PARTE DI DOCENTI O PERSONALE ATA ART. 95 SEGNALAZIONE INFORTUNIO**

Ogni segnalazione di infortunio deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

### **SEZIONE III- INFORTUNI OCCORSI IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

#### **ART. 96 OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

L'infortunato deve:

- dare immediata notizia al docente accompagnatore
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la segnalazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

#### **ART. 97 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

Il docente accompagnatore **deve**: -prestare assistenza all'infortunato;

- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed il certificato medico con prognosi (o i riferimenti relativi a quest'ultimo); - consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **ART. 98 OBBLIGHI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

La segreteria deve:

- adempiere agli obblighi descritti nella sezione I.

### **SEZIONE IV - INFORTUNI OCCORSI IN ITINERE AL PERSONALE IN SERVIZIO DENTRO L'ISTITUTO O IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE O ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**ART. 99**  
**OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

L'infortunato deve:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, ai suoi collaboratori;
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi (o i riferimenti relativi a quest'ultimo);
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. Nel caso di incidenti stradali subiti dai dipendenti dell'Istituto causati da terzi che comportino l'assenza dal lavoro, l'Amministrazione dovrà procedere al recupero delle "somme (stipendi) pagate a vuoto" al dipendente. Per consentire tale adempimento, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale, **entro 15 gg. dall'incidente**, una relazione nella quale dovrà specificare:
  1. su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
  2. dinamica dell'incidente;
  3. cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
  4. numeri di targa;
  5. compagnie assicuratrici;
  6. quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.)

**ART. 100**  
**OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

La segreteria deve:

- osservare quanto previsto nei punti precedenti relativamente alla denuncia dell'infortunio con le opportune integrazioni e/o modifiche.
- attivare l'azione di rivalsa nei confronti del terzo responsabile.

**ART. 101**  
**RIESAME E VERIFICA**

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di gestione degli infortuni.

**TITOLO 12 – SICUREZZA**

**ART. 102**  
**NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DELL'UTENZA SCOLASTICA**

Per prevenire potenziali rischi di sicurezza e salute tutto il personale della scuola e gli alunni devono ottemperare ai seguenti obblighi: -Non correre nei corridoi, nei laboratori, etc.;

- Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite;
- Non sporgersi dalle finestre;
- Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori ivi compreso il piano di evacuazione dell'edificio esposto in ogni aula;

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
  - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai Responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al Responsabile;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;
- Non rimuovere e/o manomettere gli estintori dalla posizione segnata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...); - Segnalare tempestivamente al Responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; -In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile sulle circostanze dell'evento; -Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio Responsabile; -In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore e al Documento per la sicurezza della scuola.

### **ART. 103**

#### **L'EMERGENZA**

La scuola, in ottemperanza al D.Lgs 81/08 "Attuazione dell'art.1 legge 3 agosto 2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", si è dotata di un documento per la Valutazione dei rischi in ambiente scolastico che contiene l'analisi dei rischi e le misure di salvaguardia e di protezione collettiva ed individuale che tutti sono tenuti a seguire.

Per la sicurezza scolastica l'Istituto ha elaborato un Piano di evacuazione per eventuali situazioni di emergenza, uno per il Liceo di Marsico Nuovo e uno per il Liceo di Viggiano.

Nelle piante affisse alle pareti delle varie ali dei due edifici scolastici sono opportunamente indicate tutte le vie di fuga, nonché i luoghi sicuri in cui possono trovare rifugio gli Occupanti della scuola ( aree esterne).

### **ART. 104**

#### **IL PIANO DI EVACUAZIONE**

Il Piano di emergenza d'Istituto contiene:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- specifiche misure per assistere le persone disabili

Il Piano di emergenza identifica, inoltre, le persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste. La scuola, durante l'anno scolastico, organizza di norma due prove di evacuazione cui sono tenuti a partecipare tutti, al fine di acquisire conoscenza delle operazioni da compiere in situazioni di emergenza. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore di classe mostrerà agli studenti il piano di evacuazione dell'Istituto e informerà sulle norme di sicurezza e sulla necessità di prenderne opportuna visione.

In caso di emergenza gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento adeguato ai procedimenti previsti dal Piano di evacuazione dell'Istituto e a mantenere le proprie postazioni all'esterno dell'edificio scolastico, sotto la vigilanza dei docenti, in attesa di essere prelevati dai propri genitori.

I docenti coordinatori sono invitati a verificare che nelle rispettive classi siano stati affidati gli incarichi di alunni aprifila, serra-fila e di riserva e che nel registro sia stato inserito il modulo di evacuazione.

## **ART. 105**

### **INDICAZIONI PER L'EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA**

#### **Stralcio Piano di Emergenza ed Evacuazione**

##### **a) Segnale d'allarme generale**

Il segnale d'allarme generale è rappresentato da una serie ininterrotta di brevi squilli della campanella (2÷3 secondi ciascuno) intermittenti (1÷2 secondi tra uno squillo e l'altro), la serie deve durare per almeno 2 minuti

##### **b) Modalità di evacuazione**

Appena avviato il segnale generale d'allarme ha inizio la fase di evacuazione, durante la quale i locali devono essere abbandonati rapidamente, **con ordine e senza panico**, per raggiungere le aree esterne di raccolta prestabilite, che nel caso specifico sono le aree antistanti l'edificio essendo lo stesso isolato circondato da luoghi sicuri. Ciascuna di queste è contrassegnata da un numero ed è destinata alla classe al cui interno, su apposito cartello, compare lo stesso numero. Tali assegnazioni devono anche essere elencate in una nota affissa in bacheca.

Per Marsico Nuovo i luoghi di raccolta sono due: il primo è ubicato nell'area antistante l'ingresso principale ed il secondo in prossimità dell'ingresso posteriore. A tal fine occorre prendere visione della planimetria dell'edificio con l'indicazione dei percorsi di fuga per le singole aule.

Per Viggiano il luogo di raccolta è unico ed è ubicato dinanzi all'ingresso principale. **c) Regole d'evacuazione** I *collaboratori scolastici* spalancano i battenti di tutte le uscite d'emergenza che possono raggiungere senza pericolo e provvedono all'interruzione dell'energia elettrica e dell'alimentazione della centrale termica.

*I docenti (se in aula o in laboratorio), impartiscono l'ordine di evacuazione e si avviano con la classe verso il luogo di raccolta prestabilito portando con loro il registro di classe all'interno del quale è inserito il modulo di evacuazione. Nel luogo prestabilito i docenti avranno cura di rifare l'appello e di compilare il modulo di evacuazione che, una volta compilato, sarà staccato e consegnato ai coordinatori delle operazioni di evacuazione (v. scheda degli incarichi).*

*Durante l'evacuazione gli alunni in classe, ricevuto l'ordine, si mettono in fila e, senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonano rapidamente (senza correre) il locale, dirigendosi, per la via di emergenza, all'area esterna di raccolta prestabilita.*

Gli alunni isolati, se possibile, si aggregano alla classe o al gruppo più vicino segnalando la propria presenza agli altri; se ciò non è possibile procedono all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungono l'area esterna di raccolta loro assegnata in precedenza.

Coloro che sono riuniti nei locali comuni (palestra, aula magna ecc.) si attengono alle istruzioni impartite dai professori presenti e in loro assenza procedono all'evacuazione spontanea, con la massima calma e seguendo le vie di emergenza indicate.



Il personale incaricato del controllo delle operazioni di evacuazione, sorveglia che non si creino intralci lungo le vie di emergenza e interviene in soccorso di coloro che sono in difficoltà.

I COORDINATORI, in ogni classe, devono verificare che agli alunni siano stati assegnati i seguenti incarichi:

N. 2 alunni apri-fila, che aprono le porte e guidano i compagni verso le aree esterne di raccolta;

N. 2 alunni serra-fila, che assistono i compagni in difficoltà e chiudono la porta del locale che viene abbandonato, assicurandosi che nessuno sia rimasto indietro (eseguiranno i collegamenti tra il docente e il Coordinatore delle operazioni ed in particolare consegneranno il modulo di evacuazione, debitamente compilato e siglato); N.

2 alunni di riserva che aiutano portatori di handicap o sostituiscono gli incaricati assenti.

Per dare concreta attuazione a tale incombenze deve essere redatta, annualmente, una scheda contenente i nominativi degli alunni. Detta scheda deve essere affissa in ogni classe in modo ben visibile.

I nuovi registri di classe riportano nelle ultime pagine la scheda degli incarichi e il modulo di evacuazione.

## **TITOLO 13 – COMUNICAZIONE E ACCESSO AL PUBBLICO**

### **ART. 106**

#### **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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

All'interno della scuola potranno essere distribuiti o affiggersi, negli spazi a tale scopo destinati, comunicazioni e manifesti del M.I.U.R., di enti pubblici e di associazioni culturali riconosciute come tali dallo stesso ministero, nonché delle associazioni aventi diritto. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione nelle classi di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad es. giornali...) o frutto della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).

Non è consentita all'interno della scuola la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. E' fatto divieto a tutti di richiedere denaro agli studenti o organizzare, con qualunque finalità, questue tra gli stessi. Agli studenti sarà garantito all'interno della scuola un apposito albo per l'affissione del materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni sindacali.

E' autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola. E' fatto divieto assoluto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e studenti senza il consenso degli stessi, salvo che per gli aventi diritto o per finalità istituzionali.

Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte di norma con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. Le comunicazioni ai genitori, riguardanti gli Incontri Scuola-famiglia o la convocazione dei Consigli di classe, saranno fatte per il tramite dei figli con lettera che sarà restituita, opportunamente firmata, al Docente Coordinatore della classe. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore.

### **ART. 107**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche o sostare nei corridoi e nelle aree antistanti le aule.

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

Durante le ore di apertura della scuola è garantito il libero accesso nell'atrio dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.

L'accesso all'Ufficio di Direzione e di segreteria è regolamentato dalla contrattazione d'Istituto.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, compatibilmente con l'orario delle attività didattiche

I signori rappresentanti delle Case editrici e delle Agenzie di zona potranno liberamente accedere nell'Istituto e sostare, per colloqui con i docenti, nella sala Professori.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, esperti esterni, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, in tale circostanza, la completa responsabilità e di vigilanza della classe resta del docente.

#### **ART. 108**

### **ACCESSO E SOSTA DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

I mezzi di locomozione devono essere parcheggiati in modo ordinato esclusivamente nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza.

Le aree di cui sopra sono incustodite e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. E' fatto obbligo a chiunque di lasciare liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto e le vie di fuga previste dal Piano di Evacuazione, al fine di consentire l'ordinato deflusso degli studenti e l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. I mezzi devono proceder a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano sulle aree di pertinenza della scuola. In casi di emergenza o per comportamenti non prudenti, il Dirigente Scolastico, d'intesa con la Polizia Municipale, può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## **TITOLO 14 – LABORATORI E ATTREZZATURE DIDATTICHE**

#### **ART. 109**

### **USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico, d'intesa con i Dipartimenti disciplinari, nomina per ogni laboratorio o aula speciale il docente Responsabile che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito unicamente per scopi didattici e subordinata prenotazione presso l'Assistente Tecnico. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.

Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce di un 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.

Le classi possono accedere ai laboratori solo in presenza del docente che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata sull'apposito registro..

Allo scopo di poter risalire ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti, i docenti dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori sono consentiti anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce dello spazio di un 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.

I laboratori non devono mai essere lasciati aperti e incustoditi in assenza del responsabile di laboratorio o del tecnico. Gli alunni non possono assolutamente accedere ai laboratori senza la presenza di un docente o del tecnico.

E' fatto divieto di inviare nei laboratori allievi non sorvegliati per svolgere attività anche di tipo didattico.

I docenti potranno usufruire di una postazione libera solo se quelle presenti in sala professori sono già occupate; in ogni caso l'accesso ai laboratori non è consentito mentre è in corso una lezione di un altro collega, a meno che questi non acconsenta esplicitamente. Nel caso in cui in un laboratorio si svolga un'attività non prevista (es.: corso esterno in orario extrascolastico) la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al docente del corso che si farà carico di realizzare una pianta con l'assegnazione dei PC a corsisti e di tutte le eventuali comunicazioni che si

rendessero necessarie. In caso di prenotazione per la stessa fascia oraria, viene data precedenza alle discipline che presentano nel curriculum attività laboratoriali.

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

## **ART. 110 DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE NEI LABORATORI**

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accettare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica i computer – che continuano ad operare nei casi di presenza dei gruppi di continuità – vanno spenti sempre dall'assistente tecnico. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché.

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca la regolare uscita e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi.

L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili ne risponde personalmente anche in termini economici. Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

## **ART. 111 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, computer portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va annotato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato o l'assistente tecnico provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **ART.112 RESPONSABILITA' DELL'ASSISTENTE TECNICO**

L'assistente tecnico assegnato al laboratorio è responsabile delle seguenti attività:

- Accesso e rispetto delle prenotazioni dei Laboratori;
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature e verificare del loro utilizzo; -Installazione del software (comandato dal Responsabile di Laboratorio);
- Segnalazione al Dirigente dell'esigenza di interventi di assistenza.

Ogni Assistente tecnico, affidatario del laboratorio, prepara il materiale per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche del proprio laboratorio; si assicura che non vi siano stati danneggiamenti, al termine delle esercitazioni e, in caso contrario, ne avverte immediatamente il Responsabile che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti.

Agli assistenti tecnici che durante l'attività didattica riscontrino anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo degli elaboratori, realizzazione di attività non autorizzate, indisciplina o inattività di alcuni o di tutti gli allievi anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola all'interno dei laboratori, utilizzo di materiale non conforme alle norme di copyright) è fatto obbligo di notificare l'accaduto al Dirigente Scolastico e per conoscenza anche al Responsabile del laboratorio, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

**ART. 113  
NORME GENERALI**

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.

Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del Responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.

Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi. Non dovrà essere utilizzato il server come postazione .

La richiesta ed il conseguente spostamento delle apparecchiature multimediali mobili in altro laboratorio o in aula, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

E' possibile l'utilizzo di CD, DVD chiavette USB personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

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.

Non è possibile utilizzare il server, se non con autorizzazione del Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l' aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

**ART. 114  
DISPOSIZIONE SU *HARDWARE*, *SOFTWARE* E MATERIALE DI FACILE CONSUMO**

E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste.

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio. E' vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (copyright) . Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di installare software sui PC del laboratorio al Dirigente. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sui copyright.

Gli studenti non possono utilizzare pen drive o DVD portati da casa sui PC dell'aula o dei laboratori se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright.

In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazioni al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario ad eseguita da personale qualificato. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

E' vietato connettersi a siti proibiti.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie. (CYBERBULLISMO) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete . In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

I docenti discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## **ART. 115 ACCOUNT**

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

Gli allievi non potranno accedere alla rete se non per motivi didattici, controllati dall'insegnante e tramite un account di classe in possesso esclusivamente del Responsabile e del Dirigente Scolastico.

Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

Gli account saranno automaticamente disabilitati a fine anno scolastico per motivi di sicurezza.

Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e alunni secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

## **ART. 116 INTERNET**

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli alunni interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione. Gli alunni dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle FrequentlyAskedQuestions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente responsabile.

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

Riferire al Responsabile o al docente se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

Non possono essere sottoscritte newsletter o chat room.

Ogni docente curerà che gli alunni registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e la posta elettronica, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezione, 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.

E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe/team e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.

In qualunque momento, il referente dal laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio o il docente ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

## **ART. 117 PASSWORD**

Tutti gli utenti della rete avranno una password annuale concordata con il Responsabile e custodita in busta chiusa.

Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.

Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

**TITOLO 16 – REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITA' TELEMATICA DELLE  
RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI PREVISTI  
DALL'ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO**

**ART. 118  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Dipartimenti disciplinari, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Consigli di classe, nonché dei Gruppi di lavoro e delle Commissioni previsti all'Organigramma di questo Istituto. **ART. 119**

**DEFINIZIONE**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

**ART. 120  
REQUISITI TECNICI MINIMI**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione.

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) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- c) Inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- d) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

**ART. 121  
MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza o nel caso di situazioni di emergenza che non consentano lo svolgimento di riunioni in presenza.

**ART. 122  
CONVOCAZIONE**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza (valgono le regole previste dal Regolamento d'Istituto per le riunioni degli organi Collegiali di cui all'art.1 previste dal Regolamento d'Istituto), assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (*casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale* di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma telematica, app per teleconferenza) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

### **ART. 123 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.
- c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (*e degli eventuali astenuti*) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

### **ART. 124 VERBALE DI SEDUTA**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a)

L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- b) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g) La volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

### **ART. 125 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line del sito web dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 38, nella seduta del 20 aprile 2020.

## **TITOLO 17 – REGOLAMENTO E PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

### **ART.126 PREMESSA**

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica Digitale Integrata (DDI) quale metodologia da adottare in modalità complementare alla didattica in presenza, al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo - didattica, qualora le



condizioni epidemiologiche contingenti o altri fattori determinassero la necessità dell'attivazione delle attività didattiche a distanza.

2. Per Didattica Digitale Integrata si intende la metodologia innovativa di insegnamento/apprendimento “*da adottare, nelle scuole secondarie di II grado, in modalità complementare alla didattica in presenza, nonché da parte di tutte le istituzioni scolastiche di qualsiasi grado, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti*” (Linee Guida, Decreto M.I. 7 agosto 2020, n.89).
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. La Dirigente scolastica pubblica sulla bacheca classe del registro elettronico di Argonext per tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

#### **ART. 127**

#### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

1. Il presente Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti di seguito elencati:
  - Decreto Legge 25 marzo 2020, n.19 (art.1, c.2, lett.P)
  - Nota Dipartimentale 17 marzo 2020n.388
  - Decreto legge 8 aprile 2020, n.22 convertito con modificazioni con Legge 6 giugno2020, n.41 (art.2, c.3)
  - Decreto Legge 19 maggio 2020, n.34
  - Decreto Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n.39
  - Linee Guida di cui all'Allegato A del Decreto Ministro dell'Istruzione recante “Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39”, del 7 agosto 2020, n.89.

#### **ART. 128**

#### **SCOPO E FINALITÀ DELLA DDI**

1. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo *lockdown*, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti o di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
2. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche ed esigenze familiari opportunamente documentate.
3. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica ordinaria in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
  - a. sviluppare e potenziare le *lifelong skills*: competenze personali (resilienza, responsabilità, dedizione, motivazione, curiosità, autodisciplina, fiducia in se stessi), competenze sociali (sensibilità, capacità comunicativa e di integrazione, spirito critico, capacità di lavoro in team), competenze metodologiche (capacità organizzativa, resistenza allo stress, gestione nuovi media, capacità di analisi);
  - b. acquisire le competenze trasversali di cittadinanza attraverso approfondimenti disciplinari e interdisciplinari che mirino alla costruzione attiva e personale di competenze oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze; c. personalizzare e recuperare gli apprendimenti;

- d. migliorare l'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico- intuitivo, esperienziale, etc.);
- e. rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

## **ART. 129**

### **CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA DDI**

1. Le attività didattiche in modalità DDI possono essere distinte, sulla base dell'interazione tra insegnante e studenti/studentesse, in due tipologie: attività sincrone e attività asincrone. Esse concorrono, in maniera sinergica, al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

Si definiscono **attività sincrone**, vale a dire svolte con l'interazione in tempo reale tra docenti e studenti:

- le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali, compiti autentici, prove di competenza o test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Microsoft Word, Power Point, Forms, etc.

Si definiscono **attività asincrone**, vale a dire senza l'interazione in tempo reale tra docenti e studenti, le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

- attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un projectwork.

2. Non rientra tra le attività integrate digitali (AID) asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, senza prevedere momenti di interazione con gli studenti, con spiegazioni ed eventuali successivi chiarimenti. Le attività integrate digitali asincrone, dunque, sono attività di insegnamento - apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.
3. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, con un adeguato equilibrio tra le attività integrate digitali sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve, inoltre, tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
4. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento, fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
5. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando:

- l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, con particolare attenzione al confronto professionale sulle attività didattiche da proporre;
  - la predisposizione di materiale didattico individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
6. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:
- attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
  - attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **ART. 130**

#### **PIATTAFORME DIGITALI IN DOTAZIONE E LORO UTILIZZO**

1. Le piattaforme istituzionali per le attività di DDI in dotazione dell'Istituto sono:

1. Piattaforma Argo Scuolanext
2. Piattaforma Microsoft Office365

La piattaforma Argo Scuolanext possiede varie funzionalità: il Giornale del professore, l'Agenda di classe, la Bachecca delle comunicazioni scuola-famiglia. L'applicazione consente alle famiglie la consultazione dei dati del Registro elettronico Didup come le attività didattiche svolte in classe, i compiti assegnati, le assenze, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari degli studenti.

La piattaforma Office 365 si compone di diverse applicazioni sviluppate da Microsoft, come Teams, Word, Excel, Power Point, Onedrive, Outlook, Onenote, Sway, Forms, Sharepoint, accessibili da PC o tablet o smartphone, che permettono la creazione di videolezioni, videoconferenze, classi virtuali, creazione e condivisione di contenuti, messaggistica ed interazione tra docenti e studenti, docenti e famiglie. La piattaforma, inoltre, dispone di strumenti per migliorare l'accessibilità di alunni con difficoltà ed è rispettosa dei requisiti di rispetto della Privacy definiti a livello comunitario.

### **ART. 131**

#### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SINCRONE**

1. Durante le attività didattiche digitali integrate in modalità sincrona gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato, l'attività svolta e, soprattutto, i compiti assegnati.
2. All'inizio della lezione, l'insegnante ha cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza, nell'area comunicazioni scuola - famiglia di Argo.
3. Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - accedere alla lezione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso alla lezione è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto, così come non è consentito divulgare in rete né

condividere con terzi, estranei all'organizzazione scolastica, le registrazioni delle lezioni o i materiali didattici condivisi con gli alunni dai docenti;

- accedere alla lezione sempre con telecamera e microfono accesi. La disattivazione del microfono, se necessario, è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- partecipare ordinatamente alla lezione, richiedendo la parola anche utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- partecipare alla lezione con la videocamera attivata che inquadra l'alunno stesso in primo piano, in un ambiente possibilmente privo di rumori di fondo, con un "effetto sfondo"adatto, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, il docente, dopo un primo richiamo, può comminare una nota disciplinare.

#### **ART. 132**

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ASINCRONE**

1. Nell'ambito delle attività didattiche digitali integrate in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
2. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
3. Gli insegnanti progettano e realizzano le attività digitali asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **ART. 133**

### **QUADRI ORARI SETTIMANALI E ORGANIZZAZIONE DELLA DDI COME STRUMENTO UNICO**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività integrate digitali in modalità sincrona assicurerà un monte ore settimanale non inferiore a 20 ore di attività didattica sincrona. Si osserverà il normale orario di lezione, con una pausa di dieci minuti al termine di ogni ora di lezione.
2. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di attività integrate digitali asincrone di diverse discipline.
3. Le consegne relative alle attività integrate digitali asincrone sono riportate dai docenti sul registro elettronico dal lunedì al sabato entro le ore 15.00. L'invio di materiale didattico in formato digitale da parte degli studenti è consentito fino alle ore 20:00, dal lunedì al sabato, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti/studentesse.

#### **ART. 134**

## **ASPETTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI**

1. La piattaforma Microsoft Office 365 possiede un sistema di controllo efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare l'utilizzo della stessa. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è, quindi, in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla piattaforma Microsoft Office 365 sono degli account di lavoro o di studio, pertanto l'utilizzo delle applicazioni è consentito per le attività didattiche, per la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. È assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. È assolutamente vietato "invitare" nei *Teams*-classe utenti estranei all'organizzazione scolastica e creare teams di soli studenti e studentesse senza il consenso della Dirigente Scolastica.
5. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **ART. 135**

#### **VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE NELLA DDI**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero. Le prove scritte, in regime di DDI, sono archiviate una volta rivedute, corrette e valutate, in apposite aree delle piattaforme istituzionali.
3. La valutazione è condotta utilizzando strumenti e criteri elaborati dal Collegio dei Docenti e riportati nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. Relativamente alle verifiche, al numero e alla tipologia, qualora, in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza disposta dalle autorità competenti, la DDI diventi la modalità esclusiva di svolgimento

delle lezioni, ove non sia stato possibile svolgere un congruo numero di verifiche scritte in presenza, la valutazione, in sede di scrutinio intermedio e finale, sarà espressa con voto unico attribuito sulla base delle varie tipologie di verifica che i docenti riterranno opportuno utilizzare per rilevare il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal POF: colloqui, prove scritte a tempo, prodotti multimediali realizzati dagli studenti in modalità asincrona, osservazioni sistematiche, prove strutturate o semi-strutturate, progetti/indagine, prove autentiche, prove di realtà, etc.

5. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **ART. 136**

#### **SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PRIVE DI STRUMENTI DIGITALI**

1. Al fine di offrire supporto alle famiglie prive di strumenti digitali, la scuola garantisce il servizio di comodato d'uso gratuito di *device* e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività di didattiche a distanza, sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 137**

#### **PERCORSI DI APPRENDIMENTO IN CASO DI ISOLAMENTO O CONDIZIONI DI FRAGILITÀ**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina della Dirigente scolastica, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza che, seguendo il normale orario delle lezioni, dovranno prevedere una pausa di 10 minuti al termine di ogni ora di lezione.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposito provvedimento della Dirigente scolastica, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2 documentata da certificazione medica, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina della Dirigente scolastica, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina della Dirigente scolastica, le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **ART. 138**

#### **ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO IN CASO DI QUARANTENA E ISOLAMENTO**

## **DOMICILIARE DEI DOCENTI**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto.

### **ART. 139**

#### **ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dalla Dirigente scolastica quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
  - a) prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679(GDPR);
  - b) sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Microsoft Office 365 for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
  - c) sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo e impegni riguardanti la DDI.

## **TITOLO 18 – USO DELLA BIBLIOTECA**

### **ART. 140**

#### **BIBLIOTECA**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

La biblioteca raccoglie tutto il materiale librario appartenente alla scuola descritto ed inventariato.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, il registro per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il responsabile: formula le linee gestionali generali cura l'efficienza e la funzionalità del servizio stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti, dai Dipartimenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro di consegna.

I vocabolari potranno essere consegnati agli alunni per esercitazioni in classe, solo su richiesta del docente presente in aula.

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 smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

La biblioteca ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- a) conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi, i programmi informatici ed altro; b) aggiornare il materiale;
- c) incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;
- d) supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento;
- e) promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio.

## **ART. 141 ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Sono ammessi alla Biblioteca

– alunni, docenti, personale non docente – pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce
- fumare e consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca -qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile. L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive).

La Biblioteca è consultabile anche attraverso il sito web della scuola ([www.liceimarsicoviggiano.edu.it](http://www.liceimarsicoviggiano.edu.it)) nella sezione Biblioteca On Line.

Infine, si precisa che per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna, prima di accedere al servizio bibliotecario, esibisca una tessera di riconoscimento.

L'accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per -registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi

- controlli del materiale
- rapporti con le case editrici e rappresentanti

## **ART. 142 RICERCA BIBLIOGRAFICA, CONSULTAZIONE E LETTURA**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- un catalogo informatizzato, gestito da un software, che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, casa editrice e altro
- alcune postazioni multimediali per la navigazione in Internet e la consultazione di banche dati su cd-rom e in rete
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici
- software didattico



## **PRESTITO LIBRI**

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della biblioteca. Sono esclusi dal prestito: a)

- Enciclopedie
- b) Dizionari
- c) Periodici
- d) CD-Rom / Floppy Disk / Videocassette
- e) Volumi di particolare pregio o interesse didattico

### **Modalità del servizio**

- Il prestito si richiede al responsabile della biblioteca che, nell'apposito modulo Prestiti dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma nella colonna PRESTITI.
- A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.
- Si può derogare per motivate esigenze.
- La durata del prestito è di 30 giorni.
- In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni.
- All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito modulo nella colonna RESTITUZIONE

### **Garanzia e tutela del materiale**

- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.
- Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

## **ART. 144 RIPRODUZIONI**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

## **ART. 145 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di:

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza.

## **TITOLO 19– USO DELLA PALESTRA**

## **ART. 146 RESPONSABILE DELLA PALESTRA E NORME DI ACCESSO**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno il Docente responsabile dell'area sportiva che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra e al coordinamento delle iniziative

extracurricolari; L'accesso alla palestra e alle sue attrezzature è consentito agli alunni solo per le attività didattiche di Educazione Fisica. L'utilizzo della palestra per attività didattiche al di fuori dell'ora di Scienze Motorie dovrà avere la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 147**

### **COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Gli alunni, per usufruire della palestra, devono indossare abbigliamento idoneo;

È vietato accedere in palestra durante l'intervallo. Non è consentito, altresì, agli alunni l'accesso ai locali riservati ai docenti e al personale ATA;

Durante le ore di scienze motorie agli alunni non è consentito:

- utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nell'ufficio docenti o in altri locali vietati agli alunni senza l'autorizzazione di un docente;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente; -stazionare negli spogliatoi;
- consumare cibi in palestra o negli spogliatoi.

#### **ART. 148**

### **RESPONSABILITA' DEL DOCENTE**

Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle attrezzature.

Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio delle attività, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

All'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi. Eventuali danneggiamenti volontari degli attrezzi e degli oggetti debbono essere addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile, oppure all'intera classe presente a quell'ora, nel caso non si riesca a rilevare responsabilità individuali.

In seguito ad un infortunio, qualora l'insegnante non se ne avvedesse, l'alunno è tenuto a comunicarlo immediatamente al proprio docente. Se ciò non avvenisse, l'assicurazione potrebbe non coprire l'infortunio.

Per motivate esigenze scolastiche il Dirigente o un suo collaboratore può affidare una classe al docente di Scienze Motorie già impegnato in palestra con una classe diversa, sentito il parere dello stesso;

La richiesta di esonero dalle attività pratiche deve essere indirizzata al Dirigente tramite la Segreteria corredata di certificazione medica. Si ricorda che l'esonero riguarda le sole attività pratiche.

Gli alunni esonerati dalle lezioni pratiche sono comunque tenuti a presentarsi in palestra per svolgere alcune attività di supporto (arbitraggio, etc) che, insieme alle prove scritte e/o orali, concorreranno alla formulazione della valutazione di Scienze motorie.

## **TITOLO 20 – FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO**

#### **ART. 149**

### **DESTINATARI**

Destinatari della convenzione sono gli alunni che frequentano le classi prime e terze della scuola, i cui genitori facciano richiesta di comodato di libri di testo e presentino certificazione ISEE.

Tutte le domande verranno ordinate e inserite in graduatoria, in base al reddito, dall'apposita Commissione e saranno soddisfatte fino all'esaurimento della disponibilità dei testi.

A parità di requisiti si procederà a suddividere il contributo disponibile tra pari merito.

Esaurita la graduatoria la Commissione valuterà discrezionalmente eventuali ulteriori richieste.

L'assegnazione di libri in comodato non è cumulabile con l'eventuale richiesta di finanziamento a tale scopo inoltrata al Comune di residenza, alla Regione o ad altre casse di previdenza e assistenza.

**ART. 150**  
**TESTI DIDATTICI**

La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici adottati "obbligatori" compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti e pubblicati all'albo sul sito dell'Istituto

**ART. 151**  
**MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL COMODATO**

I genitori/tutori, interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta sull'apposito modulo, disponibile sul sito dell'Istituto e in versione cartacea presso la segreteria della scuola, entro la data che sarà comunicata annualmente dall'Istituto. Nel momento in cui la domanda sarà accolta, il comodato sarà formalizzato dalle parti.

Le famiglie saranno informate tramite circolare o avviso della delibera del Consiglio d'istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri. L'effettività della delibera del Consiglio d'Istituto, riguardo alla concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi, è subordinata alla disponibilità di testi e/o all'assegnazione di nuovi contributi per l'acquisto di libri in tale modalità. Tale delibera sarà affissa all'Albo d'Istituto.

Le famiglie comodatarie si impegneranno, per iscritto, a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto d'uso. I libri dovranno essere foderati (senza danneggiare le copertine con scotch, colle o altro).

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori a insindacabile giudizio della Commissione Comodato. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con relativa firma del genitore/tutore, unita al contratto di comodato d'uso. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare per iscritto in parte o in toto all'assegnazione dei libri di testo. A conclusione del periodo d'uso didattico le famiglie potranno riscattare i testi loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina di ogni singolo libro.

**ART. 152**  
**RISARCIMENTO DANNI**

Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile, addebiterà all'alunno, e per lui alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 70% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita dei libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno e al 10% per i successivi.

Nel caso non venga rispettato quanto previsto al presente articolo, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli enti pubblici.

**ART. 153**  
**TERMINI DI RESTITUZIONE**

L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. Gli studenti ammessi alla classe successiva con debito scolastico dovranno restituire i testi avuti in comodato entro i primi 15 giorni dalla data d'inizio del nuovo anno scolastico, in modo tale da poterli utilizzare per i recuperi delle lacune di apprendimento durante il periodo estivo e le conseguenti verifiche ad inizio d'anno scolastico. La data di restituzione dovrà essere tassativamente rispettata per non ledere i diritti di altri alunni.

I libri saranno restituiti completi di tutti i tomi, degli inserti, dei CD, degli eserciziari, etc., se presenti, che fanno parte integrante dell'opera, pena il pagamento del libro stesso.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato. Trascorsi 15 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione dei libri, da parte della segreteria, senza che ciò sia stato eseguito, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.

E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che abbiano superato il numero di assenze consentito dalla vigente normativa.

#### **ART. 154 COMMISSIONE COMODATO**

E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dall'art. 2 del presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del

Direttore dei servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA. **COMPOSIZIONE** della Commissione Comodato dei libri di testo:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, con compiti di presidenza e coordinamento;
- Docente individuato dal D.S.;
- Rappresentante della componente genitori: Presidente del Consiglio di Istituto. **COMPETENZE** della

Commissione:

- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
- valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
- elabora i dati per la valutazione finale;
- valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art.6; - decide in merito alle eventuali problematiche inerenti la gestione delle procedure indicate nel presente

Regolamento;

- presso l'Ufficio di Segreteria sarà attivato un gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la - collaborazione del docente, membro della Commissione e di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti:

a. distribuzione testi

b. compilazione schede individuali

c. ritiro dei testi nei giorni previsti

d. tenuta dei registro del comodato

e. verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

#### **ART. 155 DESTINAZIONE RISORSE**

Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti di testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria degli anni successivi per l'acquisto di libri, da destinare al servizio di comodato d'uso.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre i trenta giorni successivi all'approvazione del Programma Annuale.

Il presente Regolamento, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 05/02/2015, diventa obbligatorio il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo d'Istituto.

**ART. 156**

**MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO**

L'accesso alla rete internet è concesso ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.

Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarne da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente, ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica; - non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;

- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

**ART. 157**

**MISURE DI SICUREZZA PREDISPOSTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa. In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet (ad. es. individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate; configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa etc) Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;

- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;

- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa; - accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.

- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali (sono solo esemplificazioni; la scuola può introdurre ulteriori divieti)

**ART. 158**

**UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta. All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

## **ART. 159 REGISTRO ELETTRONICO**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni alle famiglie.

Tutti i docenti sono tenuti ad inserire le assenze, gli argomenti svolti, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

## **ART. 160 TUTELA DELLA PRIVACY**

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari etc), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali; username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve poi essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
  - non deve contenere le usarneme come sua parete
  - 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,
- c) La password deve essere assolutamente riservata e non deve essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona,
- d) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria, che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- e) I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali;
- f) Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'istituto ne metterà a disposizione uno presso la propria sede secondo un orario che verrà reso noto con apposita comunicazione; il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico.
- g) Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti sul registro di classe elettronico in dal docente in modo attento e responsabile evitando mancanze o errori, Se temporaneamente in classe non è possibile effettuare dette operazioni, il Docente è tenuto a farlo il prima possibile.
- h) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inserite nel Registro elettronico nell'arco della giornata e comunque entro 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento della prova stessa (salvo causa di forza maggiore)
- i) Il personale della scuola che viene a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono

tenuti alla massima riservatezza.

- j) In generale, si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti: pertanto si rimanda alla responsabilità di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del Registro elettronico;
- k) I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

#### **ART. 161**

### **CONTROLLI PREVISTI E SANZIONI**

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti.; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; b. nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

## **TITOLO 22 – USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. 162**

### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici e le attrezzature della scuola possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione eventualmente stipulate tra gli Enti Locali (Provincia e Comuni di Marsiconuovo e di Viggiano) e l'Istituzione Scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### **ART. 163**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità e valutando i contenuti dell'attività o iniziativa

proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

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. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **ART. 164 DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **ART. 165 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **ART. 166 FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00, purché non pregiudichino le normali attività della scuola, pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 20,00, con deroga per il solo uso della palestra.

#### **ART.167 USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **ART. 168 DIVIETI PARTICOLARI**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:



- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

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

## **ART. 169 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 20 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

- categoria e finalità statutarie;
- nominativo del/dei responsabile/i dell'attività;
- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- finalità e obiettivi della richiesta, destinatari e programma dettagliato dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento e formale impegno alla sottoscrizione di convenzione di uso con particolare riguardo agli obblighi di manutenzione, assicurativi, etc.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

## **ART. 170 CORRISPETTIVI**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato in Euro 30,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 50, 00 per le aule speciali e laboratori. Per quanto riguarda l'uso della palestra del Liceo Scientifico di Marsiconuovo, poiché trattasi di locale concesso dalla Provincia in uso al Comune di Marsiconuovo in orario extrascolastico, non è richiesto alcun compenso al Comune medesimo, salvo i casi di richiesta diretta da parte di Associazioni sportive alla Istituzione scolastica.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

**ART. 171**  
**SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

**ART. 172**  
**CONCESSIONE GRATUITA**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nelle fasce orarie durante le quali non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

**ART. 173**  
**PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale;

- l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

**TITOLO 23- USO GRATUITO DEI BENI**

**ART. 174**  
**FINALITÀ**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

**ART.175**  
**INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE IN USO GRATUITO**

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

**ART. 176**  
**MODALITÀ DELLA CONCESSIONE**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

**ART. 177**  
**DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; -custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; -restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

**ART. 178**  
**RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il ferimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d urgenti.

**ART. 179**  
**CRITERI DI ASSEGNAZIONE E PREFERENZA**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- persone in possesso dei requisiti di merito;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

**ART. 180**  
**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

**TITOLO 24 – ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, ai sensi del Dlgs. 19 aprile 2017 n. 56 e ai sensi del D.I. 129 del 2018

**ART. 181**  
**PRINCIPI**

L'attività contrattuale dell'I.I.S. “G. Peano” di Marsico Nuovo, di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

**ART. 182**  
**DISCIPLINA DELLA ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- la legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99;
- il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018; - il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

**ART. 183**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (*Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti*) e 36

(*Contratti sotto soglia*) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii, e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018

Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”. Si precisa quanto segue:

- a) A norma del n.129 del 28 agosto 2018 è stata adeguata a € 10.000,00 la soglia entro la quale è possibile l’acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto;
- b) le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell’imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di cui all’art. 35 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

#### **ART. 184**

### **ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell’ambito del *budget* previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d’Istituto. L’attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell’Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità. L’affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni

dell’Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. È fatta salva l’adesione al sistema convenzionale previsto dall’art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni(Consip).

#### **ART. 185**

### **CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L’ ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 36 CODICE APPALTI)**

L’art. 36, comma secondo, del D. Lg.s 50 del 2016 stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all’importo.

È data facoltà al Dirigente Scolastico di ricorrere, nell’esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato articolo 36, dispongono in merito il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché il principio di rotazione e devono assicurare l’effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell’espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l’uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l’esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l’effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l’eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l’uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l’adeguatezza ed idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’importo

dell'affidamento;

- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

## **ART. 186**

### **LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 165 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione.

Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 166 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente Regolamento. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 129 del 2018, per:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni
- c. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene e adesione a reti di scuole e consorzi
- e. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
- f. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- g. eventuale individuazione del superiore limite di spesa
- h. acquisto di immobili

Applica i criteri e i limiti del presente Regolamento per:

- contratti di sponsorizzazione
- contratti di locazione di immobili
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi - acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti-partecipazione a progetti internazionali.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., a cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art 32 co.3 del D.I. 129 del 2018.

### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

## **ART. 187**

### **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.Ln. 129 del 2018 di € 2.000,00 è stato elevato dal Consiglio d'Istituto a € **40.000,00** (Delibera n. 58 del 1 luglio 2019), considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, previa consultazione informale di ditte o persone fisiche di provata esperienza, sempre garantendo il principio della rotazione e della concorrenza tra gli operatori economici. Tale procedura è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

Il limite di spesa di cui sopra è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto.

Le spese sostenute dal Dirigente Scolastico nei limiti di cui sopra devono essere corredate di tutta la documentazione di legge necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

## **CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURA**

### **ART. 188**

#### **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SOTTO SOGLIA**

*(Articolo modificato con delibera n. 58 del C.I. del 1 luglio 2019)*

L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie), procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di servizi, forniture, lavori, come esplicitato nella seguente tabella.

<b>FORNITURE E SERVIZI</b>		<b>LAVORI</b>	
<b>IMPORTO AFFIDAMENTI</b>	<b>PROCEDURA AMMESSA</b>	<b>IMPORTO AFFIDAMENTI IN €</b>	<b>PROCEDURA AMMESSA</b>

<p>Pari e/o inferiore a € 10.000,00 IVA e/o oneri esclusi</p>	<p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>  Art. 45 del DI 129/2018 art. 36 comma 2, lettera a, Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50 del 2016 modificato dal D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017)“<b>Affidamento diretto</b>”,  La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente:  Affidamento diretto ex Art. 36 C. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", procedura negoziata, procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente. Per acquisti di importo fino a € 5.000,00 non vi è l’obbligo di ricorso al MePA</p>	<p>Pari e/o inferiore a € 10.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d’Istituto)</p>	<p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>  Art. 45 del DI 129/2018 -art. 36 comma 2, lettera a, Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50 del 2016 modificato dal D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017) “Affidamento diretto”,  La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 C. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente. Per acquisti di importo fino a € 5.000,00 non vi è l’obbligo di ricorso al MePA</p>
---	---	---	---



<p>Superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00 (IVA o oneri esclusi)</p>	<p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>          Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico della scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", procedura negoziata, procedura ristretta</p>	<p>Superiore a € 10.000,00 e inferiore o uguale a € 40.000,00 (IVA o oneri esclusi)</p>	<p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>          Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico della scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta</p>
<p>Uguale o superiore a € 40.000,00 ma al di sotto della soglia comunitaria di € 135.000,00 (IVA o oneri esclusi)</p>	<p>Art. 36 Codice Contratti Pubblici, comma 2, lettera b, (D.Lgs. 50 del 2016 modificato dal D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017) – affidamento mediante procedura PROCEDURA NEGOZIATA, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.</p>	<p>Uguale o superiore a € 40.000,00 e inferiore ad € 150.000,00 (IVA o oneri esclusi)</p>	<p>Art. 36 Codice Contratti Pubblici, comma 2, lettera b, (D.Lgs. 50 del 2016 modificato dal D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017)– Affidamento mediante procedura PROCEDURA NEGOZIATA previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.</p>

Uguale o superiore ad € 135.000,00 e fino a € 209.000,00	PROCEDURA NEGOZIATA, di cui all'art.63 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50 del 2016 modificato dal	Uguale o superiore a € 150.000,00 e inferiore ad € 1.000.000,00	PROCEDURA NEGOZIATA, di cui all'art.63 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50 del 2016 modificato dal
	D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017): con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.		D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017): con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000,00 si ricorre alle procedure ordinarie. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate sopra devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità, come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. Lgs 50/2016, integrato dell'art. 43 del D.I. 129 del 2018. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

Saranno acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 166, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito dei PON. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) Art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016: OFFERTA TECNICAMENTE ED ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) Art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016: IL MINOR PREZZO DI MERCATO nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

## ART. 189

### BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- e) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere; f) spese bancarie;
- g) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

- i) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- m) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- n) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- o) polizze di assicurazione;
- p) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- q) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- r) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- u) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- v) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

#### **ART. 190**

#### **DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO**

Come previsto dall'art. 51 del D. Lgs 50/2016, per favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, gli appalti potranno essere suddivisi in lotti funzionali o prestazionali di valore adeguato, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Nel bando di gara o nella lettera di invito sarà precisato se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni o per tutti i lotti.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

#### **ART. 191**

#### **INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora di Dirigente deleghi la funzione di Responsabile del procedimento a personale interno qualificato, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

#### **ART. 192**

#### **ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE SOPRASOGLIA**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica

#### **ART. 193**

#### **PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile

Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 del D.I. 129 del 2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale. A seguito della Determina del D.S., il Direttore SGA procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori, prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.

Come previsto dall'art. 216, comma 9 del D. L.gs 50/2016, fino all'adozione delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D. L.gs 50/2016, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate mediante avviso pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei, il DSGA provvederà, utilizzando i parametri di prezzo/qualità delle Convenzioni CONSIP S.p.A. al fine di confrontarli con quelli presenti sul mercato, ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) l'eventuale misura delle penali;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la piattaforma di acquisti in rete, la posta elettronica certificata, la post ordinaria raccomandata, la consegna a mano.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o la revoca della gara.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. L.gs. 50/2016.

La commissione di gara è composta da un numero dispari di componenti, non superiore a 5, individuati dal dirigente scolastico in base alle competenze in relazione alla particolare tipologia di gara da espletare e dell'assenza di cause di

incompatibilità; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono quelli previsti dal Codice degli appalti.

I termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

Di norma il sistema di presentazione delle offerte, tranne che per le gare telematiche, è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.

Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultantedal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

#### **ART. 194**

##### **PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO**

Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze circa il soggetto aggiudicatario sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico).

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta.

Il DSGA procede alla verifica dei requisiti dichiarati.

Nel caso la verifica dia esito positivo, il DS provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal D.Lgs. 50/16. Nel caso dia esito negativo, si procede alla formale esclusione dalla gara e allo scorrimento della graduatoria. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni. Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 195**

##### **OBBLIGHI DELLE IMPRESE IN TEMA DI NORME PER LA TUTELA DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO**

Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti. 3) A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto, nonché qualsiasi anomala richiesta o

pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese prendono atto e accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati, anche a imprese che abbiano partecipato alla gara o a imprese da esse controllate, a esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

## **ART.196**

### **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on- line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti;
- i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi (fornitura di acqua, luce, gas).

## **ART. 197**

### **VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**

Ai sensi degli artt. 16 e 17 del D.L. n. 129 del 2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo dell'attestazione di regolarità della fornitura. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

## **ART. 198**

### **REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line, ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

È consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente.

Tutti i fornitori devono inoltre 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 € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **ART. 199 STIPULA DEI CONTRATTI**

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico.

La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
- b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
- c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.

I contratti di importo inferiore a 50.000 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
- c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

(offerta e successiva conferma d'ordine).

Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

L'adempimento della stipula deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante posta certificata, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

## **ART. 200 CONTENUTI DEL CONTRATTO**



Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **ART. 201**

#### **ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA**

I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali perché sia compiuto l'iter del contratto.

Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### **ART. 202**

#### **SPESE CONTRATTUALI**

Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **ART. 203**

#### **ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI CONTRATTI**

L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

**ART. 204**  
**INADEMPIENZE CONTRATTUALI**

Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

**L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

**ART. 205**  
**INVENTARIO DEI BENI**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 129 del 2018.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva. All'inizio dell'anno scolastico il DS nomina i docenti responsabili dei Laboratori e delle Palestre, che, con atto formale del DSGA, diventano subconsegnatari dei beni e dei materiali in essi contenuti e di proprietà della scuola. Si rimanda al titolo 27 per ogni dettaglio.

**FONDO PER LE MINUTE SPESE**

**ART. 206**  
**COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE**  
**DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 2° comma, del medesimo D.I..

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'istituzione scolastica.

**ART. 207**  
**UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE**  
**DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, ove previsto dalla vigente normativa; spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc...; laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

## **ART. 208 CHIUSURA DEL FONDO**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

## **ART. 209 CONTROLLI**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione, ragion per cui per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **ART. 210 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART.45 DEL D.I. 129 del 2018)**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.

Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.

Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- *depliant* di orientamento e pubblicizzazione PTOF
- giornalino dell'Istituto
- gestione sito *web*
- progetti
- attività e manifestazioni culturali e sportive
- convegni, concorsi, spettacoli teatrali e musicali connessi con le attività scolastiche
- ogni altra attività e manifestazione avente finalità culturali ed educative coerenti e compatibili con le finalità proprie dell'istituzione scolastica
- 

## **ART. 211 CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE, DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

## **ART. 212**

### **CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **ART. 213**

### **ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER CONTO TERZI**

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 45 del D.I. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione: sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;

- a. non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
- b. sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
- c. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- d. nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale docente e ATA impegnato nella prestazione o che collabora all'attività;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.), stabilite in misura forfetaria.

#### **Art. 214**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D. L.gs. 50/2016, dei successivi Regolamenti attuativi ed in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D. L.gs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice Civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.

### **TITOLO 25 – INCARICHI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI**

#### **ART. 215**

#### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129 del 2018, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera ad esperti esterni, nonché ad Enti di formazione professionale, per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

#### **ART. 216**

#### **REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o con soggetti madrelingua in possesso di specifica abilitazione all'insegnamento nel caso di corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi in relazione alle esigenze:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- Esperienze metodologiche – didattiche;
- Attività di libera professione nel settore;
- Corsi di aggiornamento;
- Pubblicazioni e altri titoli;
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente.

Si veda in proposito la tabella 1 allegata - esemplificativa dell'applicazione dei predetti criteri. Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una **società o con una associazione esterna**.

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

## **ART. 217 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti, verifica la disponibilità del personale interno in sede di Collegio Docenti o con un'altra forma di comunicazione. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che dovranno assumere.

Qualora ricorrano presupposti quali l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica il Dirigente procederà all'affidamento diretto.

Negli altri casi l'individuazione avverrà mediante avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul suo sito web. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da erogare con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; - i titoli che saranno valutati - la documentazione da produrre.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. L'attribuzione dell'incarico avrà luogo anche nel caso vi sia una sola domanda, purché rispondente ai requisiti richiesti.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze nell'Istituto, valutate positivamente dalla Scuola (Organi Collegiali, Referenti,

Staff di direzione);

- svolgimento di analoghe esperienze per lo stesso tipo di attività.

Per particolari attività e/o progetti potranno essere individuati criteri più specifici e le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- abbiano già lavorato senza demeriti per l'Istituto;
- abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti; - abbiano una maggiore anzianità.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità anche attraverso colloquio con il dirigente. Il dirigente può procedere a trattativa diretta, oltre che in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione, anche nel caso che il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica.

E' fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

#### **ART. 218 AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

#### **ART. 219 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi-CCNL scuola -tariffe professionali).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### **ART. 220 INCARICHI CONFERITI IN VIA DIRETTA**

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- b) la peculiarità della prestazione o la specificità dell'intervento, in relazione alle specifiche competenze richieste,  
non consentano forme di comparazione;
- c) qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui all'art. 2 c. 3 del presente regolamento  
oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
- d) particolare urgenza, non imputabile all'Istituto, renda impossibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

## **ART. 221 STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del - contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; - eventuali rimborsi spese;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale (art. 2227 del C.C.).

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

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

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

L'elenco degli incarichi conferiti a personale esterno sarà pubblicato sul sito web della scuola.

## **ART. 222 LIMITI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO CON COLLABORATORI ESTERNI**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. n.129 del 2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- per i quali sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

## **ART. 223 RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME**



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

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

#### **ART. 224**

### **VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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

#### **ART. 225**

### **PUBBLICITÀ ED EFFICACIA**

Dell'avviso di cui all'articolo 184 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **ART. 226**

### **INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

**ART. 227**  
**AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE**  
**ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, alla sezione Amministrazione Trasparente e albo on line.

**TITOLO 26- ACCESO AGLI ATTI**

**ART. 228**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

**ART. 229**  
**DIRITTO DI ACCESSO: DEFINIZIONE**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

**ART. 230**  
**SOGGETTO INTERESSATO**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

**ART. 231**  
**ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque detenuti e/o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**ART. 232**  
**CONTRO INTERESSATI**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

**ART. 233**  
**ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO (EX ART. 22 ,COMMA 3, LEGGE 241/90)**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico ;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

**ART. 234**  
**CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

**ART. 235**  
**MODALITÀ DI ACCESSO: DEFINIZIONE**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

**ART. 236**  
**MOTIVI DELLA DOMANDA**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **ART. 237** **ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

#### **ART. 238** **ACCESSO FORMALE**

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ad esempio a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente. L'ufficio su richiesta dell'istante provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via fax, tramite posta elettronica o pec, a meno che l'istanza non sia firmata digitalmente e corredata di fotocopia di un documento di identità.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico. Egli, valutata la richiesta, decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

#### **ART. 239** **IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI ACCESSO**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di

rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma essere l'art. 21 del DPR 445/2000.

#### **ART. 240**

### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO . RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti.
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione (es . trimestre o quadrimestre);
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es . trimestre o quadrimestre);
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **ART. 241**

### **PROCEDURA PER OTTENERE RILASCIO COPIE**

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia:

“atto efficace non esecutivo”. Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a destra la dicitura “copia” e deve sempre essere rifirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, aperto secondo l'orario pubblicato nel suddetto sito della scuola, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità di eventuali deleghe di rappresentanza;
- a mezzo posta certificata, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza. Le fotocopie di deleghe e di documenti d'identità possono essere sostituite da documenti con firma digitale. Il richiedente dovrà eseguire, prima del ritiro della documentazione, i versamenti sul conto corrente bancario intestato al liceo indicandovi la giusta causale.

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € **14,62**. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. **220**.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

**ART. 242**  
**DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) costo carta in bianco;
- 2) costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto; 3) diritti di ricerca di archivio.

**ART. 243**  
**RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA**

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

- € **0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € **0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € **1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € **10,00** per diritti di ricerca documenti in archivio.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € **10,62** a contro interessato (€ **2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € **2,00** (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

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

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,42 anno 2015). -  
copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

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

Il rilascio di copie inviate al richiedente tramite PEC non ha costi di riproduzione. Rimangono invariati i costi relativi a notifiche e bolli.

**ART. 244**  
**COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE - TERMINE PER IL RILASCIO DELLE COPIE**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, nei termini di legge, a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC). La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità

da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

#### **ART. 245**

### **PRESCRIZIONE E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **ART. 246**

### **DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **ART. 247**

### **RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **ART. 248**

### **RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

#### **ART. 249**

### **RITARDO NELLA ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### **ART. 250**

### **RICORSI ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

**ART. 251**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo insieme alla relativa modulistica.

**TITOLO 27 -GESTIONE DEL PATRIMONIO DE DEGLI INVENTARI**

**Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Peano" di Marsico Nuovo**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

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

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

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 33 del 17 dicembre 2021;

**EMANA**

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

**ART. 181 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

**ART. 182 – Beni inventariabili**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari: a) beni mobili;  
b) beni di valore storico-artistico;



- c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
  3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
  4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
  5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
  6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
  7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
  8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
  9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
  10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

#### **ART. 183 – Beni non inventariabili**

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

#### **ART. 184 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
  3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
  4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **ART. 185 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ART. 186 – Passaggio di consegne**

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

#### **ART. 187 – Ricognizione materiale dei beni**

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

#### **ART. 188 – Sistemazioni Contabili**

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

#### **ART. 189 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

#### **ART. 190 – Eliminazione dei beni**

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

#### **ART. 191 – Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

#### **TITOLO 28 - DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 252**  
**APPLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, il Dirigente scolastico sono garanti della corretta applicazione del presente Regolamento che deve costituire un punto di riferimento chiaro per tutte le componenti, per la salvaguardia dei diritti di ciascuno e per l'esatto adempimento dei doveri che a ciascuno competono. In tal modo i rapporti tra le componenti saranno ispirati alla collaborazione e alla maturità democratica e civile.

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione.

A tal fine sarà pubblicato sul sito della scuola nonché riprodotto a stampa e messo a disposizione di tutta la comunità scolastica per la consultazione. Inoltre, all'inizio di ogni anno di corso sarà cura dei docenti medesimi leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento.

**ART. 253**  
**VALIDITA' E MODIFICHE**

Il presente Regolamento è tacitamente prorogato ogni anno scolastico. Eventuali modifiche e/o integrazioni possono, comunque, essere apportate a maggioranza, su proposta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Regolamento modificato e integrato con delibera n. 39 del Consiglio d'Istituto, verbale n. 3, seduta del 30 gennaio 2018 e successivamente, per il titolo 22, con delibera del Consiglio d'Istituto n. 58 del 1 luglio 2019.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Serafina Rotondaro

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*