



ISTITUTO COMPRENSIVO "AMMENDOLA – DE AMICIS – S. GIUS"

SEDE CENTRALE - UFFICI DI SEGRETERIA: Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Tel 081/8271161 Cod. Mecc. NAIC8HM005 C.f. 92073420637 CODICE UNICO: JHL0AF

SECONDARIA PRIMO GRADO CON PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE: NAMM8HM016 - Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO

PLESSO "SAN LEONARDO": INFANZIA: NAAA8HM023 PRIMARIA: NAEE8HM028 - Via San Leonardo SAN GIUSEPPE VESUVIANO

PLESSO "CROCE ROSSA": INFANZIA: NAAA8HM012 PRIMARIA: NAEE8HM017 - Via Croce Rossa SAN GIUSEPPE VESUVIANO

PLESSO "LARGO MARCIOTTI": Succursale Secondaria primo grado e Primaria "Croce Rossa" - Via Largo Marciotti SAN GIUSEPPE VESUVIANO

e-mail: naic8hm005@istruzione.it PEC: naic8hm005@pec.istruzione.it Sito Web: www.icammendoladeamicis.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2025/2026

(Delibera n.1 del Consiglio di Istituto del 5/11/2025)

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
PARTE I - REGOLAMENTO ALUNNI.....	4
PARTE II - RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA.....	9
PARTE III - REGOLAMENTO DOCENTI.....	16
PARTE IV - VIGILANZA	18
PARTE V - APPENDICI.....	21
1 – VIAGGI D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE – SCAMBI CULTURALI	21
2 – CODICE DISCIPLINARE	26
3 – REGOLAMENTO DI ACCESSO AL LABORATORIO DI INFORMATICA E UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE PNRR PRESENTI NELLE CLASSI DELLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	29
4 – REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO SCIENTIFICO	31
5 – REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO MUSICALE.....	32
6 – REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI ARTE E CERAMICA	33
7 – ATTIVITÀ NEGOZIALE ED AFFIDAMENTO INCARICHI.....	34
8 – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI	47
9 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO.....	50
10 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	55
11 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	60
12 – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	65

PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente REGOLAMENTO è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

La scuola:

- favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione;
- è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri;
- garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento;
- garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio;
- promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO", per quanto riguarda gli studenti e i genitori vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

DISPOSIZIONI GENERALI

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado e Scuola Primaria)
- Consigli di Interclasse
- Consigli di Intersezione
- Comitato per la valutazione degli insegnanti
- Commissione elettorale
- Articolazioni del Collegio dei Docenti:
 - Dipartimenti,
 - Commissioni,
 - NIV

Le commissioni sono istituite, modificate o abolite all'interno del Collegio dei Docenti, ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola.

Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'ordine del giorno. Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità. Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando a essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico e operativo con gli altri Organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento nell'ambito dell'IC "Ammendola – De Amicis – S. Gius" è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

PARTE I - REGOLAMENTO ALUNNI

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il regolamento degli alunni è uno strumento necessario ed utile per sviluppare il senso di responsabilità. A tale scopo verrà richiesta e stimolata la collaborazione degli alunni, in quanto “soggetti” e non oggetti della propria educazione. Si richiede, pertanto, il doveroso rispetto delle seguenti norme per il regolare e coordinato svolgimento della vita scolastica.

Ogni alunno deve impegnarsi a rispettare tutti coloro che lavorano nell'ambito scolastico (compagni, personale ATA, insegnanti, Dirigente Scolastico, etc.) ed ha il diritto, a sua volta, di essere rispettato. Per rispetto verso sé stessi e gli altri si intende anche cura delle cose e degli ambienti, nonché impegno a lasciare le aule in condizioni idonee per l'uso, in quanto a disposizione della comunità.

Le attrezzature ed il materiale scolastico sono patrimonio di tutti: i docenti dovranno responsabilizzare gli alunni e renderli partecipi della gestione dei loro rapporti con le persone e gli oggetti, in modo da evitare che arrechino danno alle cose e lesioni alle persone.

ART. 1 INGRESSO SCUOLA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso degli edifici sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Gli alunni entrano nelle pertinenze esterne della scuola, all'orario stabilito (10 minuti prima dell'inizio delle lezioni). Prima dell'orario possono entrare solo gli alunni che hanno l'autorizzazione all'ingresso anticipato.

Si ricorda che è ASSOLUTAMENTE VIETATO l'ingresso nelle aule, da parte di genitori e/o parenti degli alunni. I collaboratori scolastici avranno cura di ottemperare a tale adempimento. Qualora vi fosse un'urgenza, da parte dei genitori, il CS si rivolge al D.S. o al collaboratore vicario.

Dopo l'ingresso degli alunni le porte devono essere chiuse. In particolare, l'entrata degli alunni agli ingressi dei vari plessi è così stabilita:

- plesso “Largo Marciotti” ore 7:50, accolti dai docenti in servizio alla prima ora.
- plesso “Croce Rosa” e del plesso “San Leonardo” ore 8:00, accolti dai docenti in servizio alla prima ora.
- Plesso Centrale dell'IC Ammendola De Amicis ore 8:00 accolti dai docenti in servizio alla prima ora.

ART. 2 PERMANENZA

Le uscite dalle aule durante le lezioni sono consentite solo con l'autorizzazione del docente. È vietato agli alunni entrare nelle aule rimaste vuote e nella sala professori.

ART. 3 INTERVALLO

La ricreazione, quando l'orario è completo, si svolge al termine della terza ora e all'inizio della quarta, tra le ore 10:55 e le ore 11:05. Si consiglia alle famiglie di evitare cibi confezionati come patatine o lecca-lecca. Dopo la ricreazione, il docente non consentirà l'uscita dalla classe, per agevolare la pulizia dei servizi da parte dei collaboratori scolastici.

ART. 4 UTILIZZO DEI BAGNI DURANTE LE LEZIONI

È consentita l'uscita degli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici a partire dalle ore 09:00 e fino alle ore 13.00. Resta comunque consentita l'uscita nei bagni al di fuori del suddetto orario per motivi di urgenza o nei casi debitamente documentati.

Non vanno concesse uscite nel cambio dell'ora, in modo che il docente che entri trovi tutti gli alunni e possa assicurarsi della loro presenza.

Gli alunni, sia maschi che femmine, potranno uscire uno alla volta e trattenersi il tempo strettamente necessario. I collaboratori scolastici vigileranno sul rispetto dell'uso corretto degli stessi in modo da individuare con certezza, eventuali comportamenti inappropriati.

In ogni classe della scuola secondaria di I grado, sarà cura dei coordinatori tenere un registro dove quotidianamente saranno segnalate le uscite degli alunni in bagno per dar modo a tutti i docenti di tener sempre sotto controllo le uscite. Nel caso in cui, il tempo d'uscita dovesse protrarsi oltre i cinque minuti, il docente lo annoterà sul registro per i dovuti provvedimenti disciplinari.

ART. 5 TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni, gli alunni aspettano il suono della campanella ordinatamente nelle classi e non nei corridoi. Dopo aver provveduto al riordino del proprio materiale, al suono della campanella, seguono i percorsi predisposti dal piano della sicurezza ed escono dai rispettivi ingressi differenziati. Durante le operazioni di uscita dai cortili e dalle aree esterne, si raccomanda il rispetto delle regole per evitare assembramenti pericolosi.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici al termine di ogni turno di attività antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Le classi rispettano il seguente orario:

INFANZIA			
IN ATTESA DEL SERVIZIO MENSA		SERVIZIO MENSA ATTIVO	
ORA INGRESSO	ORA USCITA	ORA INGRESSO	ORA USCITA
8:15	13:15	8:15	16:15
PRIMARIA			
GIORNO	ALUNNI	ORA INGRESSO	ORA USCITA
Lunedì	TUTTE LE CLASSI	8:00	13:30
	QUINTE LARGO MARCIOTTI	7:50	13:20
Martedì	TUTTE LE CLASSI	8:00	13:30
	QUINTE LARGO MARCIOTTI	7:50	13:20
Mercoledì	TUTTE LE CLASSI	8:00	13:30
	QUINTE LARGO MARCIOTTI	7:50	13:20
Giovedì	PRIME – SECONDE – TERZE	8:00	13:00
	QUARTE – QUINTE	8:00	15:00
	QUINTE LARGO MARCIOTTI	7:50	14:50
Venerdì	TUTTE LE CLASSI	8:00	13:30
SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
ORA INGRESSO CENTRALE	8:00	ORA USCITA CENTRALE	14:00
ORA INGRESSO LARGO MARCIOTTI	7:50	ORA USCITA LARGO MARCIOTTI	13:50
* Gli alunni di strumento avranno un orario personalizzato a seconda della propria specialità musicale			

I docenti dell'ultima ora accompagnano le classi fino al cancello degli edifici. Ad eccezioni degli alunni della secondaria di primo grado che, all'atto dell'iscrizione, abbiano la liberatoria per l'uscita autonoma, i docenti in servizio all'ultima ora consegnati gli alunni ai genitori o a chi ne fa le veci o a un delegato. In caso di ritardo, i docenti o i collaboratori scolastici sono tenuti ad aspettare il genitore/delegato. Il personale tenterà di rintracciare i genitori o le persone delegate. In caso di comprovata trascuratezza del genitore/delegato nella puntualità, saranno attivate le procedure di legge. Dal momento della consegna dell'alunno al genitore o al delegato, la vigilanza spetta allo stesso.

Dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico per motivi di sicurezza non è possibile accedere nuovamente alla scuola da parte di alunni e genitori, se non per gravi e giustificati motivi da valutarsi da parte di un docente o del personale ausiliario.

Gli alunni, ritirati dai genitori o dal delegato allo scopo, possono uscire prima della fine delle lezioni solo per validi motivi. Per i permessi di uscita il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà farne richiesta scritta che verrà mostrato all'insegnante.

Le norme di cui al presente articolo si applicano anche nei casi di frequenza di attività extracurricolari e/o di partecipazione ad attività deliberate dalla Scuola e diverse da quelle ordinarie curricolari.

ART. 6 OBBLIGATORIETÀ DELLA PRESENZA

La presenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria. Oltre alle lezioni, fanno parte integrante dell'attività didattica:

- uscite per manifestazioni pubbliche;
- uscite didattiche che vengono svolte durante l'orario scolastico;
- attività sportive.

Il decreto 59 del 2004 all'articolo 11 nel trattare la problematica della valutazione testualmente afferma "Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" e continua affermando che "per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite". Si sottolinea che, per l'ammissione alla classe successiva, le assenze effettuate non devono comunque pregiudicare il raggiungimento dei traguardi di competenze, degli obiettivi programmati e permettere l'acquisizione dei necessari elementi di valutazione.

Le motivate deroghe in casi eccezionali, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Si ricorda che le ore di assenza per ingressi posticipati e uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate.

ART. 8 RITARDI E ASSENZE

La tolleranza del ritardo è ammessa ma non se è reiterata. Al fine di evitare interruzioni delle lezioni gli alunni della secondaria di primo grado giunti a scuola con un ritardo superiore a 10 minuti saranno accolti nei locali scolastici ma entreranno in classe solo alla seconda ora. Si renderà necessaria la giustificata del genitore. L'insegnante della classe dovrà sempre annotare il ritardo sul registro elettronico.

Ogni alunno della scuola ha assegnate delle credenziali per accedere al registro elettronico Argo DidUp, che dovranno essere ritirate, all'inizio dell'anno scolastico, dai genitori o da chi ne fa le veci. Tutte le assenze e i ritardi dovranno essere giustificati dal genitore in modalità online e controllate dall'insegnante della prima ora di lezione.

Per le assenze causate da malattia, la legge Regionale n 13 del 25 luglio 2024, all'art 9 non prevede l'abrogazione in senso assoluto della certificazione medica ma l'abolizione dell'obbligo di presentazione del certificato medico per il rientro a scuola in caso di malattia superiore a cinque giorni. Ciò non implica che gli esercenti della responsabilità genitoriale /tutela legale non possano richiedere certificato medico per documentare la malattia in situazioni di numerose assenze che potrebbero mettere a rischio la validità dell'anno scolastico

Le assenze vanno giustificate mediante l'applicazione Argo DidUp allo stesso modo per le giustificazioni diverse da quelle di malattia. In caso di sciopero di varia natura, la scuola ha l'obbligo di informare preventivamente le famiglie e gli alunni, comunque, devono giustificare la loro assenza.

Ciascuna classe dell'IC "Ammendola - De Amicis – S. Gius" ha in dotazione un registro cartaceo, rilevazione assenze, realizzato a cura del Referente della Sicurezza, per il rilevamento delle assenze ai fini della sicurezza. Il registro va compilato tutte le mattine al momento dell'appello, verranno annotati non solo gli alunni assenti, ma anche i casi di ingresso/uscite posticipate/anticipate.

In caso di infortuni di varia natura l'alunno/a non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposito certificato medico che attesti che nonostante l'infortunio subito e i vari impedimenti (suture, fasciature, gessature) sia idoneo alla frequenza scolastica.

Il Dirigente scolastico, in tal caso, autorizza la riammissione e prevede con il Primo Collaboratore (sede Centrale) e con i Referenti di Plesso ad adottare le eventuali misure atte a favorire la permanenza scolastica dell'alunno/a infortunato/a.

Ai sensi della legge 15/09/2023 “Decreto Caivano”, il Dirigente Scolastico ha il dovere di verificare la frequenza scolastica degli alunni soggetti all'obbligo scolastico individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. La segnalazione della mancata frequenza e della discontinuità avviene, in via preliminare, all'esercente della responsabilità genitoriale/tutela legale, al fine di assumere iniziative più idonee a contenere il problema riscontrato.

Nel caso in cui il minore non riprenda la regolare frequenza scolastica il Dirigente avvisa il sindaco del Comune di residenza del discente che procederà con un'ammonizione del responsabile invitandolo ad ottemperare alla legge. La mancata ripresa scolastica dopo 7 giorni dalla suddetta ammonizione comporta l'obbligo di denuncia alla Procura ordinaria degli esercenti la responsabilità genitoriale/tutela legale, ai sensi dell'art.331 c.c.p. da parte del sindaco e non del Dirigente scolastico.

ART. 9 DIVISA SCOLASTICA

Tutti gli alunni dell'IC “Ammendola - De Amicis – S. Gius” devono indossare la divisa scolastica caratterizzata dalla presenza del logo (un cerchio all'interno del quale, nello stile dell'artista Keith Haring, degli omini colorati circondano un albero verde) con la denominazione della scuola e il motto: “crescere insieme per un mondo migliore”. Tale scelta implica:

- Vantaggi per le famiglie:

La divisa è sicuramente meno cara di qualunque altro abbigliamento formale ed è sufficiente aggiungere pochi capi per essere vestiti tutto l'anno. Rende le mattine “più facili” liberando i genitori dalla “schiavitù” della moda e dalle sue implicazioni non consoni all'Istituzione scolastica.

- Benefici per la scuola:

La divisa aiuta a costruire un sentimento di comunità che rafforza il senso di appartenenza al gruppo, tende a livellare la condizione sociale degli studenti e, cosa molto importante, abbassa il grado di bullismo all'interno della scuola.

Pertanto, il mancato rispetto di tale dovere, per quattro volte per ciascun quadrimestre, inciderà sulla valutazione complessiva del comportamento del discente.

La divisa è rappresentata dai seguenti indumenti:

- Per la scuola dell'infanzia e primaria:
 - Inverno: tuta completa pantalone e giacca azzurri/ maglietta a maniche lunghe bianca con rispettivo logo con denominazione della scuola sul lato sinistro in alto;
 - Estate: t-shirt bianca a maniche corte con rispettivo logo con denominazione della scuola sul lato sinistro in alto. Pantaloncino azzurro per gli alunni e gonnellina azzurra per le alunne. Cappellino azzurro con logo con la denominazione della scuola sulla fronte.
- Per la scuola secondaria di primo grado:
 - Inverno: felpa in tessuto di colore blu/ maglietta a maniche lunghe blu con rispettivo logo con denominazione della scuola sul lato sinistro in alto.
 - Estate: t-shirt blu a maniche corte/polo a maniche corte blu con logo con la denominazione della scuola sul lato sinistro in alto.

La divisa dovrà essere indossata anche per le attività pomeridiane o progetti o in uscite ufficiali della scuola ed esami finali. In particolare, gli alunni frequentanti i percorsi a indirizzo musicale e il progetto Coro dovranno indossare, alle manifestazioni e ai concorsi in cui sono coinvolti:

- Giacca verde con logo della scuola sul lato sinistro in alto;
- Pantalone blu;
- Camicia/polo/t-shirt bianca (a seconda della stagione).

La divisa dovrà essere acquistata entro i primi mesi dell'anno scolastico tale da poter essere indossata già al tradizionale concerto di Natale. I genitori provvederanno autonomamente e senza alcun vincolo all'acquisto degli indumenti che costituiscono la divisa scolastica.

ART. 10 FESTEGGIAMENTI IN CLASSE

È fatto assoluto divieto di festeggiare in classe compleanni, onomastici, ricorrenze varie o altri eventi con il consumo di cibi e bevande.

ART. 11 UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

La circolare ministeriale prot. n. 5274 dell'11/07/2024 avente oggetto "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024 -2025" riporta quanto segue:

«[...] Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

Le istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione provvederanno, pertanto, ad aggiornare i propri regolamenti e il patto di corresponsabilità educativa, anche prevedendo, nella scuola secondaria di primo grado, specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone. [...]»

Pertanto, è richiesto agli studenti della secondaria di primo grado di depositare, previa autorizzazione dei genitori, il proprio smartphone all'interno di una scatola, posta sulla cattedra, sin dalla prima ora di lezione. Diversamente, lo smartphone dovrà essere tenuto spento nello zaino personale e inutilizzato fino al termine delle lezioni. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Tutte le comunicazioni che si terranno necessarie con i genitori saranno garantite dai collaboratori scolastici in servizio al piano degli uffici di segreteria che avranno cura di aiutare gli alunni che ne avranno bisogno mettendo a disposizione il telefono senza fili della scuola. Si rende noto agli studenti che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali e filmati o fotografie digitali a persone, studenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, pertanto la loro acquisizione senza il consenso della persona interessata e la loro diffusione via web, specie se si tratta di dati riferiti a minori, costituisce un reato perseguibile in sede civile e penale.

L'utilizzo reiterato del cellulare può comportare il ritiro da parte del docente, che provvederà a consegnarlo al Dirigente scolastico, che ne curerà la custodia e la restituzione ai genitori.

ART. 12 FURTI E DANNEGGIAMENTI

La classe, nel suo complesso, o la scuola non possono essere ritenute responsabili della scomparsa di cellulari e altri oggetti di valore di un alunno non necessari all'attività didattica, né possono essere chiamati a risarcire il danno, nel caso in cui non si scopra il colpevole. In caso, invece, di danneggiamenti di suppellettili scolastiche, di vestiario degli alunni e di attrezzi e strumenti necessari per l'attività scolastica, se non viene individuato il colpevole all'interno della classe, l'intera classe sarà chiamata a risarcire il danno.

ART. 13 PARTECIPAZIONE/ESONERO ALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

Per lo svolgimento delle lezioni di Scienze motorie nella palestra del plesso "Ammendola" è prescritto l'utilizzo, da parte degli alunni, di abbigliamento sportivo adeguato (tuta e scarpette ginniche), in modo da ottimizzare l'apprendimento, salvaguardando la struttura a disposizione. I casi di alunni inadempienti verranno segnalati dal docente di materia e il comportamento influirà sulla valutazione finale. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono frequentare le lezioni di Scienze motorie devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) su apposito modulo al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato partecipa, comunque, alle lezioni di Scienze motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

L'ufficio alunni è sempre raggiungibile telefonicamente sia per risolvere problemi di natura amministrativa, sia per fissare un appuntamento con il Dirigente Scolastico. Tuttavia, al fine di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, il Dirigente scolastico nomina per ogni anno scolastico dei docenti coordinatori di classe, di intersezione e di interclasse. Questo perché i consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui docenti e genitori si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste ed evidenziano le problematiche della classe.

I genitori degli alunni potranno comunque incontrare gli insegnanti nelle giornate programmate per i cosiddetti "incontri scuola-famiglia".

Inoltre, per i docenti della scuola secondaria di primo grado, tramite registro elettronico, è possibile prenotare un appuntamento nelle ore mattutine a disposizione per il ricevimento.

I docenti di sostegno non fissano un giorno ed ora settimanali, in quanto, per appuntamento, sono a disposizione delle famiglie sia di mattina che di pomeriggio.

Qualora siano gli insegnanti dell'Istituto ad avvertire la necessità di un incontro con le famiglie, tramite contatto telefonico saranno stabilite le modalità dell'appuntamento.

ART. 1 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

L'ingresso dei genitori a scuola durante le lezioni e al termine delle stesse non è consentito, fatti salvi motivi eccezionali che rivestano il carattere dell'urgenza.

È vietato l'accesso per l'introduzione di cibo e/o di materiale didattico da parte dei genitori dopo il suono della prima campanella. Eventuali consegne da parte dei collaboratori scolastici saranno concesse solo in casi eccezionali:

- particolare dimenticanza da non reiterare assolutamente;
- cibo necessario al fine di terapie mediche specifiche;
- materiale didattico indispensabile su richiesta contingente del docente e non per mera dimenticanza dell'alunno.

È inoltre severamente vietato portare alimenti che potrebbero, staccandosi dai relativi supporti, ostruire le vie respiratorie.

I genitori o personale esterno che avessero la necessità di entrare con l'auto all'interno del cancello (accompagnare alunni che hanno difficoltà a deambulare etc.), sono pregati di produrre specifica richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà, eventualmente, ad autorizzarne l'ingresso.

I genitori membri del Consiglio di Istituto e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione potranno accedere nella scuola per adempiere agli impegni conseguenti alle loro cariche.

ART. 2 INGRESSO DI ESTRANEI A SCUOLA

Gli insegnanti, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei in aula. È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o di commercio nei locali e negli spazi della scuola. Il personale estraneo potrà accedere alla scuola, solo se munito di autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Sono fatti salvi gli ingressi del personale addetto alle manutenzioni ed agli interventi di emergenza, soccorso e controllo.

Tutti gli ingressi vengono registrati dal collaboratore scolastico, di servizio all'ingresso dei plessi, in un apposito Registro per tenere traccia dell'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori etc.). Tale attenzione è connessa anche alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione dell'edificio, di "chi" e di "quante" sono le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

Gli insegnanti, nell'ambito del progetto educativo - didattico approvato dagli organismi competenti, qualora lo ritengano funzionale al progetto stesso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono programmare di invitare esperti in tematiche culturali pertinenti.

ART. 3 ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA DELLE CLASSI

Per esigenze di servizio, per l'impossibilità di coprire tutte le classi con i rispettivi docenti o con docenti supplenti, non potendo garantire, in tal modo, la vigilanza e la sicurezza degli alunni, l'orario di entrata e/o uscita può subire variazioni che sono comunicate alle famiglie previo avviso da restituire controfirmato da un genitore.

L'alunno che entra con orario posticipato senza aver fatto firmare la comunicazione dovrà portare la giustificazione il giorno dopo. In caso di uscita anticipata, l'alunno che risulta sprovvisto della firma di presa visione del genitore, rimane nell'Istituto fino al termine delle lezioni.

ART. 4 REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 5 INFORTUNI – INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione, inoltre, di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso all'alunno senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante dell'alunno a seguirlo, affidando la custodia degli altri alunni della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. A tale scopo saranno sempre esposti, nei luoghi più opportuni, i numeri telefonici necessari al pronto intervento. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

In presenza di infortunio occorso ad un alunno, si deve subito predisporre la denuncia dell'incidente che va inoltrata in segreteria. Qualsiasi altro accadimento (caduta, inciampo, esercizio fisico con dolore, denti rotti, occhiali rotti, ecc.) va segnalato anche telefonicamente in segreteria. Alla comunicazione telefonica deve subito seguire una dettagliata relazione sull'accaduto. Questa deve contenere i seguenti elementi:

- data, ora e luogo in cui si è verificato l'infortunio;
- attività svolta;
- descrizione particolareggiata dell'accaduto;
- cognome e nome di eventuali testimoni;
- lesioni constatate;
- indicazione dei primi provvedimenti assunti.

ART. 6 PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avviate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

ART. 7 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA IN ORARIO SCOLASTICO

PREMESSO CHE:

- Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/01/2005, le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
- la somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico);
- la somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato, per la cura di particolari patologie croniche, o al bisogno, in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia acuta;
- la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- la richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci inoltrata dalla famiglia al Dirigente Scolastico deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico (anche per eventuale proroga).

La famiglia:

- Richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante, o da parte dei genitori stessi o loro delegati;
- Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore;
- Fornisce alla Scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
- Comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.

Il Dirigente scolastico:

- verifica la disponibilità degli operatori scolastici a garantire la somministrazione di farmaci. (Gli operatori scolastici sono individuati possibilmente tra il personale che abbia seguito corsi di Primo Soccorso, priorità ai docenti del consiglio di classe);
- individua il luogo fisico per la conservazione del farmaco;
- garantisce la corretta conservazione del farmaco;
- prende atto della disponibilità del personale alla somministrazione di farmaci.
- Promuove incontri con il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti: La patologia e le sue manifestazioni;

Il medico curante:

- Rilascia il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;
- Indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
- Indica la modalità di conservazione del farmaco;
- Indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

Si allega modulistica:

Allegato A Richiesta di somministrazione farmaci nei locali ed in orario scolastico

Allegato D Richiesta di auto-somministrazione di farmaci

Allegato E Richiesta e autorizzazione somministrazione di farmaci (da parte dei genitori o di loro delegati) in orario scolastico.

Allegato F Certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali ed in orario scolastico e Piano Terapeutico.

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Al Dirigente Scolastico dell'
I.C. "Ammendola – De Amicis – S. Gius"
di San Giuseppe Vesuviano
Allegato A

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(a cura dei genitori dell'alunno/a)

I sottoscritti

genitori di nato a il

residente a in via

frequentante la classe della Scuola

sita a in Via

Essendo il minore affetto da e constatata l'assoluta necessità,

chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci, come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data dal dott.

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità di cui al presente documento ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 art. 9 c.2. lett. a (Trattamento di categorie particolari di dati personali).

Luogo e Data il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....

.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante

Genitori

.....

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Al Dirigente Scolastico dell'
I.C. "Ammendola – De Amicis – S. Gius"
di San Giuseppe Vesuviano
Allegato D

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(a cura dei genitori dell'alunno/a)

I sottoscritti
genitori di nato a il
residente a in via
frequentante la classe della Scuola
sita a in Via

Essendo il minore affetto da e constatata l'assoluta necessità,

chiedono che **il minore si auto-somministri**, in ambito ed orario scolastico, la terapia farmacologica con la vigilanza del personale della scuola, come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data dal

dott.

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità di cui al presente documento ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 art. 9 c.2. lett. a (Trattamento di categorie particolari di dati personali).

Luogo e Data il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....

.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante

Genitori

.....

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Al Dirigente Scolastico dell'
I.C. "Ammendola – De Amicis – S. Gius"
di San Giuseppe Vesuviano
Allegato E

Oggetto: Richiesta e autorizzazione somministrazione di farmaci *(da parte dei genitori o di loro delegati)*
in orario scolastico.

I sottoscritti
genitori di nato a il
residente a in via
frequentante la classe della Scuola
sita a in Via

CHIEDE

L'autorizzazione ad accedere ai locali della scuola adibiti allo scopo per la somministrazione al minore sopra indicato del/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata.

*****Eventuale Delega**

Il sig. di cui si allega copia di documento di riconoscimento e accettazione dell'incarico alla somministrazione, è delegato ad effettuare in mia vece la somministrazione di cui sopra

A tal fine si allega certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante con l'indicazione del farmaco e della durata della terapia.

In fede. Data,

Firma

Numeri di telefono utili:

Medico Curante

Genitori

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Al Dirigente Scolastico dell'
I.C. "Ammendola – De Amicis – S. Gius"
di San Giuseppe Vesuviano
Allegato F

Il minore (Cognome)..... (Nome) nato a il.....
residente a

Necessita della somministrazione di farmaci in ambito scolastico

Le indicazioni per la somministrazione (*da parte di personale senza cognizioni specialistiche di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica*) del/dei farmaco/i sono le seguenti:

nome commerciale del/i farmaco/i

.....
.....

modalità di somministrazione (orari, dose, via di somministrazione, conservazione)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

durata della terapia

(*Nel caso di indicazione a somministrare il farmaco in presenza di una particolare sintomatologia, indicare i sintomi*)

.....
.....
.....
.....

Problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o eventuali effetti indesiderati dello stesso

.....
.....

Data, timbro e firma del medico

PARTE III - REGOLAMENTO DOCENTI

ART. 1 INGRESSO

Tutti i docenti devono rispettare l'orario d'inizio delle lezioni (presenza anticipata di cinque minuti all'inizio dell'orario come previsto dal contratto di lavoro) e garantire la vigilanza assidua degli alunni loro affidati, anche durante gli spostamenti da un locale all'altro dell'Istituto.

Se si creassero situazioni casuali di non custodia, esse vanno obbligatoriamente segnalate e comunque, nel contempo, va attuata la sorveglianza.

ART. 2 ASSENZE

Il docente assente per malattia o per altri motivi non prevedibili deve comunicare la sua assenza entro le 7.50 per permettere di predisporre la copertura della classe o di nominare il supplente. La comunicazione deve essere fatta agli uffici di segreteria, che cureranno di notificare immediatamente al Docente referente di plesso interessato.

Quando le assenze sono prevedibili (motivi di famiglia, legge 104, permessi di studio ...) esse devono essere richieste formalmente al Dirigente Scolastico, tramite il Portale Argo PERSONALE, almeno 5 giorni prima, per dar modo di ottimizzare comunque il servizio d'insegnamento.

Le assenze e le aspettative sono regolamentate secondo quanto stabilito nel CCNL 2006-09 e dalla normativa vigente.

ART. 3 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

La ristrettezza dell'organico docenti ormai in tutte le scuole determina una forte criticità per quanto riguarda la copertura delle classi nei periodi di assenza temporanea dei docenti.

Oltretutto metodi come la divisione delle classi, l'entrata posticipata e l'uscita anticipata presentano altrettanta criticità, tenuto conto della normativa sulla sicurezza e delle problematiche legate all'organizzazione didattica e a quella familiare. Quindi, in questo settore, tutto il personale della scuola deve collaborare per eliminare questa criticità e garantire il diritto allo studio, come previsto dalla Costituzione.

Si adotteranno, a questo scopo, i seguenti criteri:

- è prioritario il diritto alla sicurezza personale rispetto a quello dell'istruzione e dello studio;
- sarà richiesta la disponibilità a effettuare ore eccedenti.

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate tenendo conto dei seguenti principi:

- docente a disposizione utilizzato relativamente al numero delle ore settimanali di completamento cattedra;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva) secondo i seguenti criteri di priorità:
 - o Insegnanti della stessa classe
 - o Rotazione

Per gli insegnanti di sostegno si seguiranno i seguenti criteri:

- se è presente l'alunno con disabilità potranno essere impiegati in supplenze soltanto in caso di comprovata necessità organizzativa;
- in assenza dell'alunno potranno fare sostituzione in qualsiasi classe.

Quando non sarà possibile coprire una classe questa sarà divisa in piccoli gruppi e in classi poco numerose.

Nei casi estremi di non poter assicurare l'assistenza in una classe, questa potrà entrare alla 2^ora o uscire alla 5^ora, in particolare in caso di scioperi, assemblee sindacali rivolte al personale docente.

ART. 4 UTILIZZO MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Le macchine fotocopiatrici sono dotate di codice. Ciascun docente possiede un codice strettamente personale, non cedibile a terzi.

Le fotocopie dovranno limitarsi a usi strettamente didattici procedendo, laddove sia possibile, con la copiatura fronte-retro per garantire il risparmio delle risorse finanziarie e ambientali.

Il numero delle copie destinate al personale scolastico risulta così dipartito:

- N. 100 copie mensili ai docenti
- N. 150 copie mensili ai docenti di sostegno
- N. 100 copie ai collaboratori scolastici.

Il personale che per comprovati motivi necessiterà di un numero superiore di copie potranno fare formale richiesta al Dirigente Scolastico.

ART. 5 UTILIZZO DELLE PERTINENZE ESTERNE

Il personale può accedere ai plessi centrale e di Largo Mariotti, con la propria auto, fino alle ore 7:50 e dopo le 8:10 al fine di salvaguardare l'incolumità di alunni e docenti.

Si potrà parcheggiare solo nelle aree adibite alla sosta. Sono presenti, infatti, dei cartelli di divieto che devono essere rispettati. In mancanza di posti liberi, i docenti ed il personale ATA dovranno trovare altra sistemazione (all'esterno) per le proprie autovetture.

Bisogna lasciare SEMPRE libero lo stallo per i diversamente abili, in particolare quello posto in adiacenza alla rampa di accesso al plesso centrale. Vanno lasciati al Dirigente ed alla DSGA i successivi due posti contrassegnati dalle strisce gialle: entrambi devono sempre poter uscire od entrare senza impedimenti poiché, visto il loro ruolo, potrebbero doversi recare, per motivi di servizio, verso altri plessi, Enti e/o Istituzioni in qualsiasi momento della giornata.

Inoltre:

- Si eviti di parcheggiare con la propria auto in prossimità delle centraline di erogazione dell'acqua e del gas: in caso di emergenza bisogna poter accedere senza ostacoli a tali centraline.
- Si eviti di parcheggiare al plesso Largo Mariotti se si è in ritardo: ci sono bambini che potrebbero essere investiti.
- Si eviti di parcheggiare in prossimità della cabina di riduzione della pressione del Metano al plesso Largo Mariotti.

PARTE IV - VIGILANZA

ART. 1 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

La vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL Comparto Scuola 2019-2021. La responsabilità per l'inosservanza del già menzionato obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli alunni, l'art. 29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, il docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi dalle pertinenze scolastiche.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio in classe.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine, invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

ART. 2 VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DI CLASSE

In mancanza dell'insegnante di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi vicine devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Per la scuola Primaria e la scuola Secondaria si provvede alla sostituzione, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Qualora questo non fosse possibile la classe scoperta sarà suddivisa in gruppi. I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

ART. 3 DISPOSIZIONI RELATIVE AI CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante i cambi di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese; i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Parimenti, i docenti che non impegnati nell'ora successiva aspetteranno l'arrivo del docente.

ART. 4 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/REFEZIONE SCOLASTICA

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale. Il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane, la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 5 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI E LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, di scienze, di ceramica e musicale, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica. Non è consentito accedere ai vari laboratori ad alcun alunno senza la presenza del docente.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle regole comportamentali come segnalato negli specifici regolamenti.

ART. 6 VIGILANZA DURANTE LE ORE DI EDUCAZIONE FISICA/SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente.

ART. 7 VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza:

- in caso di assenza dei docenti, per il solo tempo necessario per individuare una sostituzione;
- in caso di assenza momentanea e motivata del docente, per i minuti strettamente necessari;
- in ingresso e in uscita degli alunni, in collaborazione dei docenti (non in loro sostituzione)
- nella attività di ricreazione, nell'accompagnamento ai servizi igienici e in altri luoghi della scuola, previa autorizzazione del docente che in quel momento è responsabile della classe.

In caso di indisponibilità del collaboratore scolastico perché impegnato in vigilanza in altra classe o piano della scuola, se effettivamente necessario gli alunni possono raggiungere i servizi igienici da soli, rimanendo a carico del docente la dovuta attenzione alla durata dell'uscita. Questo vale solo per i casi di effettiva necessità. La stessa impossibilità di vigilanza del collaboratore scolastico deve essere dovuta a motivi urgenti e non rinviabili e non a semplici attività di supporto.

ART. 8 VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati.

Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data; durata del viaggio; destinazione; mezzo di trasporto usato.

In tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando".

PARTE V - APPENDICI

1 – VIAGGI D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE – SCAMBI CULTURALI

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291. Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive;
- Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”, nello specifico l’art. 7 comma 2 riguarda le competenze del Collegio Docenti, mentre l’art. 10 comma 3 lett. E) relativamente alle competenze del Consiglio di Istituto;
- Circolare Ministeriale 28 dicembre 1995, n. 380. Oggetto: Gite scolastiche;
- Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n.111. Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso";
- Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623. Oggetto: Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive riporta che “l’intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia o all’estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”;
- Nota 11 aprile 2002 Prot. n. 645. Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d’oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi;
- Nota 19 maggio 2003 Prot.1665/2003. Oggetto: Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale;
- Nota MIUR 674 3/02/2016 viaggi di istruzione e visite guidate: obblighi e responsabilità dell’istituzione scolastica;
- Nota MIUR 3130 12/04/2016 chiarimenti: indicazioni operative per l’azione della scuola nell’organizzazione delle visite in programma.

I DPR dell’8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all’estero.

In particolare, a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore.

Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo), si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 6623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

PREMESSA

I viaggi e le visite d’istruzione si configurano come momento integrativo e complementare dell’attività educativo - didattica della Scuola, sono parte integrante e qualificante dell’Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, nonché di allargamento dell’orizzonte culturale, preziosa occasione di riscontro e approfondimento di quanto trattato e sviluppato nelle attività di studio, sia curricolare che extracurricolare; essi infatti scaturiscono dalla programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere e sono inseriti nel PTOF.

Prima dell'effettuazione di uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

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

ART. 1 TIPOLOGIA DEI VIAGGI

VIAGGI DI ISTRUZIONE: quelle iniziative che si svolgono in più giornate ed implicano almeno un pernottamento fuori dal normale domicilio (presso località di interesse storico-artistico-scientifico e naturalistico) per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

VISITE GUIDATE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che comportano una durata superiore al normale orario scolastico previsto per quel giorno e non superano una giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

USCITE DIDATTICHE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno.

ART. 2 ORGANI COMPETENTI

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE:

Elabora e approva annualmente le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” e di “uscite didattiche sul territorio” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione. Eccezionalmente, o perché si presenta un'opportunità di eventi o manifestazioni socioculturali di forte valenza didattica (mostre, fiere, gare sportive o di altra natura, convegni/conferenze, visita agli organismi statali) non prevedibili all'inizio dell'anno, il consiglio di classe/interclasse/intersezione, può programmare visite guidate anche in corso d'anno, previa inclusione all'interno del PTOF.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Esamina il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ne valuta la congruità con il PTOF e lo approva entro il mese di dicembre.

FAMIGLIE

Partecipano in sede di Consiglio di classe/interclasse/intersezione alle proposte di uscite, tramite i loro rappresentanti regolarmente eletti. Sono informate tempestivamente, esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio; sostengono economicamente il costo delle “uscite/ visite guidate / viaggi di istruzione”. Per ciascuna visita guidate e viaggio d'istruzione, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale saranno informati e dovranno rilasciare specifica autorizzazione.

DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF REFERENTE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il docente FS provvede all'organizzazione materiale e al coordinamento dell'uscita. Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione è responsabile dei seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- approvazione del classe/interclasse/intersezione, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- predisposizione di un adeguato programma/itinerario con orari e luogo di ritrovo;
- predisposizione, consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori;
- predisposizione dei moduli di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori e relativa autorizzazione del DS;
- richiesta controllo pullman alla polizia.

ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni in visite guidate, viaggi di integrazione, scambi culturali, ecc., vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni partecipanti al viaggio e in possesso di requisiti e competenze tali da valorizzare e qualificare il più possibile i suddetti viaggi. Si farà attenzione a che non siano sempre impegnati gli stessi docenti, per non incidere negativamente sul normale svolgimento della didattica. Il numero degli accompagnatori dovrà rispettare il rapporto di 1/15 alunni.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive (tornei, gare, ecc.) la scelta degli accompagnatori cade sui docenti di scienze motorie, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline e/o di personale non docente.

In previsione di attività che implicano la partecipazione degli alunni in orario curricolare, i docenti sono tenuti ad informare in tempo utile il docente coordinatore delle classi interessate.

Nel caso sia presente nel gruppo classe un alunno diversamente abile con particolari esigenze, devono essere previste e predisposte tutte le condizioni per consentirne la partecipazione (trasporti facilitati, alloggi attrezzati, eventuale presenza di un accompagnatore personale docente, tutor o genitore). La segnalazione deve essere prevista nella richiesta di autorizzazione al viaggio presentata al Dirigente Scolastico.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 61 della legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte. Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento. Delibera annualmente il "Piano delle Uscite", verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite". Autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".

DSGA

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria predisporre la documentazione per l'affidamento finalizzato all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale

relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare l'omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno)

ART. 3 ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE

Entro il 30 ottobre: programmazione viaggio d'istruzione di più giorni per le classi seconde e terze della secondaria di primo grado.

Entro il 15 novembre: i consigli di classe/ team docenti individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di Classe/team docenti, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Tutte le uscite, riportate in un piano generale annuale, vengono poi inviate alla Funzione Strumentale al PTOF per le uscite e le visite guidate.

Il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

Entro gennaio- febbraio

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA, effettua la ricerca di mercato, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Entro maggio – giugno

Il Dirigente Scolastico riceve i verbali e le relazioni finali dei singoli viaggi di istruzione da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relaziona al Consiglio di Istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

ART. 4 DURATA DEI VIAGGI, PERIODI DI EFFETTUAZIONE, PARTECIPAZIONE

In riferimento alle "uscite brevi", esse possono essere effettuate durante tutto il periodo dell'anno scolastico, sempre, però, finalizzate alla programmazione didattica e ai suoi tempi di svolgimento. Ogni classe può svolgere fino a 3 uscite brevi nell'arco dell'intero anno scolastico.

Le visite guidate di 1 giorno, possono essere effettuate durante tutto il periodo dell'anno scolastico e nel numero massimo di 1 per ogni classe.

La realizzazione delle uscite brevi e delle visite guidate di 1 giorno, dato il loro carattere di natura prettamente didattica, è consentita alla classe a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 degli alunni.

La durata del viaggio tiene in considerazione diversi fattori, fra i quali la validità del progetto, la distanza e il prevedibile costo del trasporto. In particolare, le classi terze della scuola secondaria di primo grado potranno fruire fino ad un massimo di 5 giorni (4 pernottamenti). Per le classi seconde della scuola secondaria di primo grado possono fruire fino ad un massimo di 3 giorni (2 pernottamenti). Per le classi prime della scuola secondaria di primo grado di norma, non è previsto alcun viaggio d'istruzione di più giorni

Si deroga solo per la partecipazione a manifestazioni di carattere culturale ed educativo o legate a progetti particolarmente significativi.

Le iniziative dei viaggi d'istruzione devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie. A tal fine, il docente coordinatore del Consiglio di classe, di Interclasse e Intersezione provvederà a verificare, nella forma più opportuna di consultazione anonima, la disponibilità della classe.

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere pertanto evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico o religioso, richiamano una grande massa di turisti.

ART. 5 ALTRI ASPETTI FINANZIARI

Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio, con adeguata capienza. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto.

La quota stabilita per le visite e i viaggi d'istruzione potrà anche subire una maggiorazione del 5% per le uscite di più giorni, il 10% per le uscite di mezza e una giornata per potere aiutare gli alunni in difficoltà economiche. Viene fissata la riduzione del 25% della quota per le famiglie con gemelli e per i nuclei familiari con 2 o 3 figli frequentanti l'Istituto.

ART. 6 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.

È d'obbligo:

- rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio.
- sui mezzi di trasporto, evitare ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza;
- in albergo, prendere in consegna la camera assegnata, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati agli occupanti della stessa.

Gli spostamenti all'interno della struttura ricettiva devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità, e altrettanto appropriato dev'essere il contegno in sale d'uso comune. Ogni studente deve tenere basso il volume del televisore e di qualunque altra fonte sonora. Durante la notte deve rimanere nella propria camera e osservare il silenzio dovuto. Nessuno studente può allontanarsi dalla struttura ricettiva su iniziativa personale. Durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il D.S., può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

ART. 7 RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Sarà cura delle famiglie:

- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- fare richiesta di eventuale somministrazione farmaci compilando la modulistica necessaria;
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia conoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete e fare richiesta di somministrazione di dieta speciale;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

2 – CODICE DISCIPLINARE

(aggiornato al D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 – G.U. n.223 del 25/09/2025)

1. Principi generali

Il presente Codice Disciplinare, parte integrante del Regolamento di Istituto, si ispira ai principi di **responsabilità, rispetto, inclusione e finalità educativa** delle sanzioni, in coerenza con lo **Statuto delle studentesse e degli studenti** (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche). Ogni sanzione ha lo scopo di **aiutare lo studente a comprendere il significato delle proprie azioni**, promuovere la riflessione e favorire il reinserimento positivo nella comunità scolastica.

Le sanzioni:

- sono sempre **proporzionate alla gravità del comportamento** e al grado di maturità dello studente;
- non hanno carattere punitivo ma **educativo e riparativo**;
- tengono conto della **situazione personale** e delle eventuali fragilità dello studente;
- sono ispirate ai principi di **gradualità, equità, inclusione e cittadinanza attiva**.

2. Tipologie di provvedimenti disciplinari

a) Richiamo verbale

È disposto dal docente nei confronti di comportamenti contrari al rispetto, alla collaborazione e alla buona convivenza.

Ha finalità preventiva e mira a richiamare l'attenzione dello studente sul valore delle regole condivise.

b) Richiamo scritto (nota o ammonizione)

È irrogato dal docente o dal Dirigente Scolastico per comportamenti reiterati o mancanze più gravi.

È annotato nel registro elettronico e comunicato alla famiglia.

c) Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni (art. 4, comma 8-bis, D.P.R. 249/1998)

È deliberato dal Consiglio di Classe per fatti che richiedono un intervento educativo più incisivo.

Durante tale periodo **lo studente resta a scuola**, ma non partecipa alle attività ordinarie della classe:

- svolge **attività di riflessione, approfondimento o riparazione simbolica** sotto la guida di un docente designato;
 - al termine, presenta una **relazione scritta o un elaborato** da discutere con il docente e la famiglia;
 - il provvedimento è annotato e archiviato nel fascicolo personale dello studente.
- L'obiettivo è favorire la **presa di coscienza e la responsabilità**.

d) Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (art. 4, commi 8-ter, 8-quater, 8-quinquies e 8-sexies)

È deliberato dal Consiglio di Classe con adeguata motivazione.

Durante il periodo di allontanamento lo studente **partecipa ad attività di cittadinanza attiva e solidale**, coerenti con il PTOF, che possono consistere in:

- collaborazione in progetti educativi o ambientali;
- supporto a iniziative di solidarietà o cura degli spazi comuni;
- partecipazione a percorsi guidati di educazione civica, empatia e rispetto reciproco.

Le attività sono **concordate con la famiglia** e supervisionate da un **docente referente**.

Nella fase transitoria (art. 6, comma 3-bis, D.P.R. 134/2025) esse si svolgono **presso la scuola**, a favore della comunità scolastica.

e) Allontanamento superiore a 15 giorni o fino all'esclusione dallo scrutinio finale

È deliberato dal Consiglio di Istituto nei casi di comportamenti **gravemente lesivi della dignità e della sicurezza delle persone**, o che integrano ipotesi di reato.

È previsto un **percorso educativo personalizzato**, concordato con la famiglia e, se necessario, con i **servizi sociali** o la **psicologa scolastica**, per favorire il rientro graduale nella comunità educativa.

3. Attività educative e di cittadinanza attiva

Tutte le sanzioni comportano attività a **finalità formativa e riparativa**, proporzionate alla gravità del fatto. Esempi:

- elaborati di riflessione o lettere di scuse;
- collaborazione a progetti didattici o ambientali;
- supporto a iniziative di solidarietà interna o esterna alla scuola;
- azioni di cura e valorizzazione degli spazi comuni.

Ogni attività viene **documentata** attraverso una scheda firmata dallo studente, dal docente referente e dalla famiglia.

4. Organi competenti

- Le sanzioni di tipo a) e b) sono disposte dal **docente** o dal **Dirigente Scolastico**.
- Le sanzioni di tipo c) e d) sono deliberate dal **Consiglio di Classe**.
- Le sanzioni di tipo e) sono deliberate dal **Consiglio di Istituto**.

Contro i provvedimenti è ammesso ricorso entro 15 giorni all'**Organo di Garanzia**, che si pronuncia entro 10 giorni.

5. Coinvolgimento delle famiglie e supporto educativo

Il rapporto con la famiglia è parte integrante del percorso disciplinare.

I genitori sono **informati tempestivamente** del provvedimento e **coinvolti nella definizione delle attività educative**.

La scuola può attivare, nei casi più delicati, la collaborazione con la **psicologa scolastica**, il **referente per la legalità e il bullismo**, o con enti esterni accreditati.

6. Disposizioni transitorie

In attesa della pubblicazione degli elenchi regionali delle strutture convenzionate, **tutte le attività di cittadinanza attiva e solidale** si svolgono **presso la scuola**, a favore della comunità scolastica interna, sotto la supervisione di docenti designati.

ART. 5 ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto provvederà anche all'individuazione di un membro supplente per i casi di incompatibilità di giudizio.

L'organo di garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.

ART. 6 REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07, è disciplinato come segue:

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.

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

3 – REGOLAMENTO DI ACCESSO AL LABORATORIO DI INFORMATICA E UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE PNRR PRESENTI NELLE CLASSI DELLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 1 ACCESSO

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica, situato al piano terra della sede centrale, è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi prenotatesi nell'orario settimanale di laboratorio, e solo con la presenza del docente della classe;
- alle classi, in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti o attività extracurricolari.

ART. 2 MODALITÀ DI UTILIZZO

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso gli uffici di presidenza e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

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

Per quanto riguarda le attrezzature PNRR che rendono alcune classi della sede centrale ambienti innovativi di apprendimento, sarà cura del docente:

- vigilare sull'utilizzo da parte degli alunni e constatarne l'integrità al termine delle attività;
- riportare nelle aule stabilite i materiali utilizzati
- nel caso dei pc e dei tablet custoditi all'interno dei carrelli di ricarica, prelevare le chiavi dagli uffici di segreteria e ivi riporli al termine delle attività.

ART. 3 DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti e/o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e/o al docente Funzione strumentale al PTOF Area 5 "Innovazione tecnologica e attuazione PNRR".

Nel caso di individuazione di virus o altro malware (comparsa di un messaggio dell'antivirus o anomalie nel funzionamento dei programmi o dei sistemi), prendere nota del messaggio e segnalare l'inconveniente al responsabile del laboratorio e al tecnico di Istituto.

Prima dell'inserimento di pen-drive è assolutamente necessario controllare la stessa tramite un software antivirus.

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

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Ogni alunno avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto. Il desktop va lasciato "pulito", tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

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

ART. 4 DISPOSIZIONE SU HARDWARE SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO

È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

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

È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente e del Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul diritto d'autore.

ART. 5 DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. L'utilizzo delle TIC e dei dispositivi tecnologici da parte di studenti e studentesse nonché dai docenti stessi è regolamentato dal documento e-policy redatto dalla scuola

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio, che verifica un uso della connessione da parte degli alunni contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 6 NORMA FINALE

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

4 – REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO SCIENTIFICO

ART. 1 ACCESSO

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di scienze, situato al piano terra della sede centrale, è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi prenotatesi nell'orario settimanale di laboratorio, e solo con la presenza del docente della classe;
- alle classi, in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti o attività extracurricolari.

ART. 2 MODALITÀ DI UTILIZZO

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso gli uffici di segreteria e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

In ogni caso quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature, sulle norme di sicurezza al fine di non arrecare situazioni di pericolo ad alcun alunno ivi presente e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare: il proprio nome, il giorno, l'ora e la classe nell'apposito registro interno di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di acquistare materiali per le attività laboratoriali, previa autorizzazione del Dirigente e del Responsabile del laboratorio

ART. 3 DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine, pulito e che ogni materiale di vetreria e non utilizzato sia opportunamente sanificato e riposto all'interno degli armadietti che li contengono. Ove si riscontrassero malfunzionamenti degli strumenti all'interno del laboratorio e/o mancanze di materiali, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio.

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di manipolazione dei materiali, come l'utilizzo di guanti, e lo smaltimento degli stessi.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano rifiuti e che tutte le apparecchiature non in uso siano spente.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio, che verifica un malfunzionamento delle strumentazioni, o condizioni non idonee di pulizia del laboratorio, dà comunicazione al docente che ha usufruito del laboratorio in quella data ed ora per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 4 NORMA FINALE

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

5 – REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO MUSICALE

ART. 1 ACCESSO

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio musicale, situato al piano terra della sede centrale, è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi prenotatesi nell'orario settimanale di laboratorio, e solo con la presenza del docente della classe;
- alle classi, in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti o attività extracurricolari.

ART. 2 MODALITÀ DI UTILIZZO

Il docente che vuole usufruire del laboratorio musicale ritira le chiavi presso gli uffici di segreteria e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

In ogni caso quando un docente, da solo o con la classe, o con l'alunno singolo, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sugli strumenti musicali, sulle norme di sicurezza e vigili che nessuno strumento a parte di esso venga prelevato dal laboratorio o danneggiato, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora e la classe nell'apposito registro interno di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di utilizzare la strumentazione di amplificazione (casse, microfoni, mixer, ecc..) per manifestazioni ed eventi, previa autorizzazione del Dirigente e del Responsabile del laboratorio

ART. 3 DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine, pulito e che ogni strumento musicale sia integro in ogni sua parte e se non utilizzato riposto in maniera ordinata. Ove si riscontrassero malfunzionamenti e/o mancanza degli strumenti avvisa il Responsabile di laboratorio.

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano rifiuti e che tutte le apparecchiature non in uso siano spente.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio, che verifica un malfunzionamento delle strumentazioni, o danneggiamenti a parti di essi e/o condizioni non idonee di igiene del laboratorio, adotta eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 4 NORMA FINALE

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

6 – REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI ARTE E CERAMICA

ART. 1 ACCESSO

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di arte e ceramica, situato al piano terra della sede centrale, è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi prenotatesi nell'orario settimanale di laboratorio, e solo con la presenza del docente della classe;
- alle classi, in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti o attività extracurricolari.

ART. 2 MODALITÀ DI UTILIZZO

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso gli uffici di segreteria e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

In ogni caso quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature, sulle norme di sicurezza al fine di non arrecare situazioni di pericolo ad alcun alunno ivi presente e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare: il proprio nome, il giorno, l'ora e la classe nell'apposito registro interno di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di acquistare materiali per le attività laboratoriali, previa autorizzazione del Dirigente e del Responsabile del laboratorio

ART. 3 DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine, pulito e che ogni materiale di vetreria e non utilizzato sia opportunamente sanificato e riposto all'interno degli armadietti che li contengono. Ove si riscontrassero malfunzionamenti e/o mancanze di materiali, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio.

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di manipolazione dei materiali, come l'utilizzo di guanti, e lo smaltimento degli stessi. Al solo personale docente è consentito l'utilizzo del forno.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano rifiuti e che tutte le apparecchiature non in uso siano spente.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio, che verifica un malfunzionamento delle strumentazioni, o condizioni non idonee di pulizia del laboratorio, dà comunicazione al docente che ha usufruito del laboratorio in quella data ed ora per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 4 NORMA FINALE

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

7 – ATTIVITÀ NEGOZIALE ED AFFIDAMENTO INCARICHI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018;

VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018";

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1° aprile 2023 e che ha acquisito efficacia a partire dal 1° luglio 2023;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», e ss.mm.ii., per quanto applicabile limitatamente alle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, co. 8 del D.Lgs. 36/2023;

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, e dal rispetto dei principi generali del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato;

VISTA la Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento Art 23 – BDNCP di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;

VISTA la Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 24 – FVOE di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale;

VISTA la Delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 27 Pubblicità legale di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero

delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»;

VISTA la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 28 Trasparenza di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

VISTA la Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 di Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione;

CONSIDERATE la normativa in materia di digitalizzazione a decorrere dal 01/01/2024.

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Finalità, principi e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018, avvenga nel rispetto dei principi dettati dal nuovo Codice, semplifichi e renda tempestivi i processi di acquisto, garantisca la qualità delle prestazioni rese all'Istituzione scolastica.

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:

principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza

principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici

principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità

principio di buona fede e di tutela dell'affidamento nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici

principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale

principio di auto-organizzazione amministrativa nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi

principio di autonomia contrattuale, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge

principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili

principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese

principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.

Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.

Art. 2 – Soglie di rilevanza europea e programmazione

Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea sono le seguenti:

euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni

euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:

i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00

gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 3 – Il Responsabile Unico del Progetto

Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, che così recita “Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.”, il Dirigente Scolastico, risulta pienamente idoneo a ricoprire l'incarico di RUP dell'Istituzione Scolastica, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dall'art. 15 del D. Lgs. 36/2023, avendo un livello di inquadramento giuridico e competenze professionali adeguate rispetto all'incarico in questione e, comunque, ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. 36/2023 relativo al Conflitto d'Interesse, lo stesso ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale).

Art. 4 – Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare

La procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture viene individuata in base al valore dell'affidamento stesso, distinto per categorie omogenee e calcolato al netto di IVA, e tiene conto dell'importo massimo stimato al momento di avvio della procedura, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo contrattuale esplicitamente previsto dai documenti contrattuali.

Le procedure si svolgono con le seguenti modalità:

affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee

all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove

esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea, salva la possibilità di ricorrere ad altre procedure di scelta del contraente previste all'art. 70 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici;

procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea.

Pertanto, per i lavori, servizi e forniture si applica l'art. 50 del D.Lgs 36/2023 come di seguito indicato:

Importo Lavori	Procedura	
Fino a € 150.000,00	Affidamento Diretto	
da € 150.000,00 a € 1.000.000,00	Negoziata senza bando	almeno 5 O.E.
da € 1.000.000,00 a € 5.382.000,00	Negoziata senza bando	almeno 10 O.E.

Importo Servizi e Forniture	Procedura	
Fino a € 140.000,00	Affidamento Diretto	
da € 140.000,00 a € 215.000,00 sub- centrali	Negoziata senza bando	almeno 5 O.E.
da € 140.000,00 a € 750.000,00 servizi sociali	Negoziata senza bando	almeno 5 O.E.

Art. 5 - Principio di rotazione

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.

In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico così definite:

FASCIA	DA	A
Deroga fino ad € 5.000,00		
1)	€ 5.000,00	€ 9.999,00
2)	€ 10.000,00	€ 19.999,00
3)	€ 20.000,00	€ 39.999,00
4)	€ 40.000,00	€ 99.999,00
5)	€ 100.000,00	€ 139.999,00
6)	€ 140.000,00	soglie di rilevanza comunitaria

Art. 6 – Decisione a contrarre

Prima dell'avvio della procedura di affidamento il DS, con apposito atto, adotta la decisione a contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. L'atto deve almeno contenere:

l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;

le caratteristiche dei lavori, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;

l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;

la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;

i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;

le principali condizioni contrattuali.

In caso di affidamento diretto, l'atto individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ove richiesti.

L'affidamento diretto è perfezionato con un unico atto che contiene contestualmente la decisione di/determina a contrarre e l'atto di affidamento; in ogni caso il DS può adottare due atti separati.

Nella decisione di/determina a contrarre il DS individua il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, fermo restando quanto previsto al precedente art. 3 Il Responsabile Unico del Progetto.

Il DS può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete la gestione del fondo economale.

Art. 7 - Elenco degli operatori economici e indagini di mercato

Prima dell'avvio della procedura di affidamento diretto di lavori, beni e servizi, che avviene anche senza consultazione di più operatori economici, il DS può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, ferma restando la verifica di congruità del lavoro/bene /servizio che si intende affidare, al fine di scegliere soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali individuati tra gli iscritti alle piattaforme certificate di acquisto e, anche, in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante. La consultazione del mercato può avvenire tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni oppure mediante la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali, oppure tramite procedure telematiche offerte dal mercato elettronico. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica.

Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dal DS, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.

Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Ai sensi del Libro I Parte II del D. Lgs. 36/2023 "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantiscono l'esercizio dei

diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica."

Pertanto, le attività inerenti al ciclo di vita dei contratti dovranno essere gestite, nel rispetto delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili, come indicati all'articolo 22 del D. Lgs 36/2023 - Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement).

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono ai seguenti strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A.:

utilizzo delle Convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno;

in assenza di Convenzioni quadro attive presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di tali convenzioni, ma giudicate inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), altro strumento di CONSIP S.p.A. o, comunque, su altre piattaforme di approvvigionamento digitale certificate;

per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici e di connettività, l'Istituzione Scolastica utilizzerà in via esclusiva gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

Sul MEPA, l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture può avvenire mediante acquisto da catalogo, confronto di più preventivi (CP) o trattativa diretta (TD) con un unico operatore economico.

In caso di procedura negoziata su MEPA, si procede con richiesta di offerta semplice (RdO semplice) oppure evoluta (RdO evoluta) nel caso di affidamenti che comprendano sia un lotto unico che più lotti, da aggiudicare con il criterio del minor prezzo o del miglior rapporto qualità-prezzo.

Art. 9 - Acquisti extra CONSIP e Piattaforme di Approvvigionamento Digitale certificate

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero alla mancanza delle "caratteristiche essenziali" dei beni/servizi annualmente definite e pubblicate dal MEF.

Qualora all'esito della verifica risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga la mancanza di caratteristiche essenziali congruenti con il fabbisogno dell'Istituzione scolastica, il DS/RUP attesta di aver provveduto alla verifica stessa, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione) o altre piattaforme digitali certificate, esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra CONSIP" nelle seguenti ipotesi:

in caso di indisponibilità di convenzione attiva CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;

in caso di quantitativi minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola o quando, in considerazione delle caratteristiche specifiche del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia

inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non sia oggetto di convenzione CONSIP;

qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni CONSIP, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da CONSIP con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto stesso.

Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

L'Istituzione scolastica, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi e le responsabilità del Dirigente Scolastico connesse all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018, nonché quelle relative alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 11 – Acquisizione del CIG

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di richiedere per ogni procedura di affidamento il “Codice Identificativo di Gara” (CIG).

A decorrere dal 1° gennaio 2024 la richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Tuttavia, resta consentita, fino a nuova comunicazione, l'acquisizione del CIG attraverso il sistema Simog per le procedure i cui bandi o avvisi siano stati pubblicati o le cui lettere di invito sono state inviate entro il 31 dicembre 2023: il sistema Simog consentirà il perfezionamento dei suddetti CIG esclusivamente se la data di pubblicazione del bando o della spedizione della lettera di invito è antecedente il 01/01/2024.

In deroga per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, si potrà procedere secondo il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10/01/2024 contenente: Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro che così recita: “... al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale, sentito il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ritiene in ogni caso necessario chiarire che allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP dell'Autorità, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contratti-pubblici>, sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Tale strumento rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione. Si evidenzia che anche in questo caso la stazione appaltante deve comunque garantire la tempestiva

trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5), al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1° ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere

le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1° ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. ...”.

Sono esclusi dall'obbligo di acquisizione del CIG, tra gli altri:

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 proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;

le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese;

i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;

l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi.

Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Art. 13 - Stipula dei contratti

Il DS stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici. In caso di procedura negoziata, oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

Assicurando, comunque, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale ed operando secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Il contratto è perfezionato previa:

acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;

verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023.

L'autocertificazione di cui al punto a) è consentita per gli affidamenti diretti inferiori a € 40.000 e controllata anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le verifiche del possesso dei requisiti per gli affidamenti superiori a € 40.000,00 avverrà attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni, con le medesime modalità di cui al comma 1, verifica l'assenza delle cause di esclusione non automatica di cui all'articolo 95, e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103. Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla

comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.

Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

In caso di affidamenti conseguenti a procedure negoziate, per importi superiori a quelli dell'affidamento diretto (€ 150.000 per i lavori e € 140.000 per le forniture di beni e servizi), il contratto sarà stipulato solo una volta divenuta efficace l'aggiudicazione e decorsi almeno trentacinque giorni dalla comunicazione della medesima, salve eventuali le ipotesi di deroga alla regola dello stand still.

Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D. Lgs. 36/2023 che così recita: "... Queste clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. ...".

Art. 14 - Verifica dei lavori e delle prestazioni

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Ai sensi dell'art. 16 comma 1 del D.I. n. 129/2018, la liquidazione della spesa relativa alla fornitura di beni e servizi e all'esecuzione di lavori avviene previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione.

Ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. 36/2023, nei contratti di importo inferiore alle soglie europee i certificati di collaudo e/ o di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal direttore dei lavori per i lavori e dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato, per le forniture e i servizi.

Art. 15 Pubblicità legale atti di gara

Eseguita la procedura comparativa ed aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 16 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato Decreto Interministeriale n.129/2018.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

Art. 17 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 18 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 19 – Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili".

Art. 20 – Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto.

È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 21 – Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

Art. 22 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare

fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 23 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del

D.I. n.129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 24 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Generale e Decoro della scuola.

Art. 25 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 26 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 27 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme e i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Il presente Regolamento ha validità fino a successiva modifica deliberata dal Consiglio di Istituto e/o a causa di modifiche della normativa statale e comunitaria cogente.

Art. 28 - Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art. 27 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente, al fine di consentire la libera consultazione.

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018.

ART. 1 DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) *beni mobili*: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- b) *consegnatario*: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA;
- c) *utilizzatore*: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d) *subconsegnatario*: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- e) *macchinari per ufficio*: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f) *mobili e arredi per ufficio*: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) *impianti e attrezzature*: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h) *hardware*: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- i) *materiale bibliografico*: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- j) *opere dell'ingegno*: software.

ART. 2 CONSEGNETARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ART. 3 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le funzioni di consegnatario 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.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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 in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette 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.

ART. 4 PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio d'Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ART. 5 UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ART. 6 INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

I beni mobili 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 valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario 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.

Il materiale di facile consumo viene registrato/scaricato con l'ausilio di opportuni registri cartacei/digitali.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, 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.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ART. 7 OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

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

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

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

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;

VISTO il D. lgs 165/01;

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto in data 2 dicembre 2020 tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (da ora Accordo);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni Istituzione Scolastica il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il Dirigente Scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 03.02.2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

EMANA

il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE PROCEDURE DA SEGUIRE NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN CASO DI SCIOPERO.

Art. 1 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DA GARANTIRE NELL'ISTITUTO IN CASO DI SCIOPERO

I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo (Art. 2, c. 2 lett. A, punti a1/a2) e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (Art. 2, c. 2 lett. A, punto a1 dell'Accordo);
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio (Art. 2, c. 2 lett. A, punto a2 dell'Accordo);
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (Art. 2, c. 2 lett. A, punto d1 dell'Accordo).

In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a) si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6, dell'Accordo:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo quadrimestre prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi, non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.

In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera b) si precisa che presso l'istituto il servizio mensa è presente nei plessi:

- SAN LEONARDO (scuola dell'infanzia)
- CROCE ROSSA (scuola dell'infanzia)

Nei suddetti plessi si determina la necessità di individuare un contingente minimo per far fronte all'eventualità che, svolgendosi regolarmente il servizio scolastico, sia anche necessario garantire l'assistenza alla mensa.

In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera c), si precisa che presso l'istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l'inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

Pertanto il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 dell'art.3 dell'Accordo - i nominativi del personale in servizio presso l'IC "Ammendola – De Amicis – S. Gius" da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati.

Tenuto conto che a partire dall'a. s. 2024/2025 presso l'IC "Ammendola – De Amicis – S. Gius" risultano funzionanti:

- n. 4 plessi;
- circa n. 112 docenti;
- n. 17 collaboratori scolastici;
- n. 8 assistenti amministrativi;
- n.1 DSGA;

In relazione a quanto indicato nell'Accordo del 2.12.2020, le parti concordano di individuare - per assicurare i servizi pubblici essenziali nella scuola - i seguenti contingenti di personale, come indicato nella tabella seguente:

A. ISTRUZIONE	PERIODO DELL'ANNO	FIGURE PROFESSIONALI	MANSIONI DA SVOLGERE	NUMERO
A1. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	<u>Scrutini:</u> 1° quadrimestre: fine gennaio/inizio febbraio 2° quadrimestre: seconda decade di giugno	Docente		Tutti i docenti del consiglio di classe interessato.
		Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa	1 assistente amministrativo per attività di natura amministrativa.
		Collaboratore scolastico	Apertura e chiusura della scuola e vigilanza all'ingresso	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
A2. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove	Funzionamento delle attività	Collaboratore scolastico	Vigilanza sui minori	1 collaboratore scolastico per ogni plesso per

funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	didattiche: dal lunedì al venerdì			vigilanza sui minori
D. EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	PERIODO DELL'ANNO	FIGURE PROFESSIONALI	MANSIONI DA SVOLGERE	NUMERO
D1. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	Quando lo sciopero coincide con i termini perentori il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	DSGA/ Assistente amministrativo	Attività connesse	DSGA e 1 assistente amministrativo, per pagamento degli stipendi per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato
		Collaboratore scolastico	Apertura della scuola; vigilanza all'ingresso	1 collaboratore scolastico per l'apertura

ART. 2 COMUNICAZIONI DI NATURA OPERATIVA

In occasione dello sciopero, il Dirigente Scolastico invita, tramite circolare, il personale a rispondere a un google form, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione riguardo l'azione di sciopero indetta.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile.

L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

ART. 3 COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLE FAMIGLIE

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- le % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

ART. 4 PERIODI DI FRANCHIGIA

Ai sensi dell'art.10 del nuovo Accordo, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

ART. 5 TEMPI E DURATA

Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole dell'infanzia e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione.

Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

Gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA.

In caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

ART. 6 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale;
- se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n.1

collaboratore nei plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi. (a rotazione utilizzando la graduatoria d'Istituto).

ART. 7 NORME FINALI

Per quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020, al CCNL Istruzione ricerca 2019-2021, alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n.83) ed a quanto citato in premessa.

10 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART.1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO. PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti o altro personale scolastico in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

ART.2 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
- assistenza e/o animazione durante uscite didattiche;
- attività di formazione e/o consulenza;
- attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione del giardino; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni (falegnameria...); realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati; piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

ART.3 MODALITÀ E CRITERI DI AFFIDAMENTO

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

ART.4 REQUISITI SOGGETTIVI

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

ART. 5 QUALIFICAZIONE GIURIDICA E FISCALE DELL'INCARICO

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

ART.6 RIMBORSO SPESE

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

ART.7 MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il responsabile del progetto cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il docente responsabile del progetto verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.

All'inizio dell'attività il docente responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

ART.8 ASSICURAZIONE

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

ART.9 DOVERI DEI VOLONTARI

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

1. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
2. rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
3. tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
4. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
5. notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
6. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

ART.10 ACCORDI DI SERVIZIO

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

- A. per l'amministrazione:
- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari (ALL. A – CONTRATTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO);
 - la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;

- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;

B. per i volontari:

- presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili (ALL. B)
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

ALL. A – CONTRATTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

ALL. B – ISTANZA DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO



ISTITUTO COMPRENSIVO "AMMENDOLA - DE AMICIS - S. GIUS"

SEDE CENTRALE - UFFICI DI SEGRETERIA: Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Tel 081/8271161 Cod. Mecc. NAIC8HM005 - C.f. 92073420637 - CODICE UNICO: JHL0AF

SEDE SECONDARIA PRIMO GRADO CON PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE Cod. Mecc.: NAMM8HM016 - Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "SAN LEONARDO": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM023 Cod. Mecc. PRIMARIA: NAEE8HM028 - Via San Leonardo SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "CROCE ROSSA": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM012 Cod. Mecc. PRIMARIA: NAEE8HM017 - Via Croce Rossa SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "LARGO MARCIOTTI": Succursale Scuola Secondaria di primo grado e Primaria "Croce Rossa" - Via Largo Marciotti SAN GIUSEPPE VESUVIANO

e-mail: naic8hm005@istruzione.it PEC: naic8hm005@pec.istruzione.it Sito Web: www.icammendoladeamicis.edu.it

Prot. n. come da signature

San Giuseppe Vesuviano, ____/____/____

CONTRATTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

tra l'IC "Ammendola - De Amicis - S. Gius" rappresentata legalmente dall'Ing. Michele Antonio Iovine,
Dirigente scolastico, nato a CASTELLAMMARE DI STABIA il 09/09/1978

e il/La Sig./ra _____ nato/a a _____ () il ____/____/____

Residente in _____ () via/piazza _____ n. ____

Codice fiscale: _____

PREMESSO che:

- il PTOF dell'Istituto Scolastico prevede un progetto sul tema _____ con l'utilizzo anche del personale volontario;
- che il/La Sig./ra _____ si è dichiarato/a disponibile a svolgere nel corrente anno scolastico tale attività per numero ore _____

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto che disciplina con Regolamento specifico l'attività di volontariato;
SI CONVIENE E SI STIPULA il presente contratto di prestazione di opera intellettuale di volontariato, di cui le premesse costituiscono parte integrante.

ART.1 il/La Sig./ra _____ individuato/a quale esperto/volontario si impegna a prestare la propria opera intellettuale nel progetto _____ per n. ____ ore complessive.

ART.2 L'attività viene prestata a titolo totalmente gratuito. È tassativamente esclusa ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

ART.3 L'Istituto provvede all'assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi.

ART.4 Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale.

ART.5 il/La Sig./ra _____ dichiara di aver letto il Regolamento per l'utilizzo di volontari per miglioramento dell'offerta formativa e di accettarlo senza riserve.

ART.6 Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dalle norme di legge. In caso di controversie il foro competente è quello di Nola (NA) e le spese di registrazione dell'atto, in caso di uso, sono a carico della parte che risulterà inadempiente.

ART.7 L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi del D. Lgs n.196/2003, che i dati personali forniti dal contraente o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato a adempimenti richiesti dalla esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, ai soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Il Dirigente Scolastico

Il Volontario/Esperto



ISTITUTO COMPRENSIVO "AMMENDOLA – DE AMICIS – S. GIUS"

SEDE CENTRALE - UFFICI DI SEGRETERIA: Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Tel 081/8271161 Cod. Mecc. NAIC8HM005 - C.f. 92073420637 – CODICE UNICO: JHL0AF

SEDE SECONDARIA PRIMO GRADO CON PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE Cod. Mecc.: NAMM8HM016 - Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "SAN LEONARDO": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM023 Cod. Mecc. PRIMARIA: NAEE8HM028 - Via San Leonardo SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "CROCE ROSSA": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM012 Cod. Mecc. PRIMARIA: NAEE8HM017 - Via Croce Rossa SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "LARGO MARCIOTTI": Succursale Scuola Secondaria di primo grado e Primaria "Croce Rossa" – Via Largo Marciotti SAN GIUSEPPE VESUVIANO

e-mail: naic8hm005@istruzione.it PEC: naic8hm005@pec.istruzione.it Sito Web: www.icammendoladeamicis.edu.it

Prot. n. come da signature

San Giuseppe Vesuviano, __/__/__

Al Dirigente scolastico

ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ () il __/__/__

Residente in _____ () via /piazza _____ n. _____

Codice fiscale: _____

dichiara quanto segue:

1. di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività di supporto alla didattica e/o alla sorveglianza per la quale è stat_ contattat_;
2. ai sensi del DPR 445/2000, di godere dei diritti civili e politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
3. di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna;
4. di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni tempo l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese od indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto;
5. di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico;
6. di essere disponibile ad assumersi l'impegno per n..... ore complessive;
7. di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale,
8. di avere preso visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell'Istituto;
9. di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione scolastica nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate,
10. di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.

Firma

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. e ii. (in part. L. 11 febbraio 2005 n. 15 e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184); alla normativa vigente in materia comunque si rimanda per ogni caso non previsto dal presente Regolamento.

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

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

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

ART. 2 DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva e/o atti presupposti e connessi a personale sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

ART. 3 ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 4 INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui al comma 1 del presente articolo. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare. La richiesta di accesso ai documenti deve essere pertanto motivata specificando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART. 5 CONTROINTERESSATI

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 MODALITÀ DI ACCESSO

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, disponibile nella sezione Modulistica del sito web istituzionale.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

1. consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
2. inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto miic8au00c@pec.istruzione.it

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 7 RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

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.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 8 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione

scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

ART 9. DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Il richiedente che – entro 30 giorni – 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 agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dal c.8 del presente articolo comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART. 10 RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario le cui coordinate possono essere richieste al DSGA con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 2,00).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento.

In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo; 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 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. (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, 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; per pagina si intende 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).

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).

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 ed eventuali successive modificazioni e integrazioni.

ART. 1 DELLA PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

ART. 2 DELL'ELEZIONE DEL PRESIDENTE.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e Ata).

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

ART. 3 DELL'ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

ART. 4 DELLE ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

ART. 5 DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E DELLE SUE ATTRIBUZIONI

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Predisporre le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ART. 6 DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DELLE SUE ATTRIBUZIONI

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

La Giunta Esecutiva:

- predispone il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto dunque non vanno pubblicati sul sito.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In caso di urgenza è convocata telegraficamente o telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione.

ART. 7 DELL'ESTINZIONE E DELLO SCIoglimento

Il Consiglio dura in carica tre anni. Può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

ART. 8 DELLE ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

ART. 9 DELLA PROROGA DELLA LEGISLATURA

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

ART. 10 DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

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

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il potere di promuovere la procedura per il provvedimento di decadenza spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

ART. 11 DELLA PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

ART. 12 DELLA CONVOCAZIONE

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, esclusivamente al Presidente del Consiglio, o, in sua assenza o impedimento, al Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, al consigliere più anziano della componente genitori. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione spettano al personale addetto ai servizi amministrativi che le recapita entro 5 giorni con i mezzi ritenuti più idonei.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, dal consigliere più anziano della componente genitori.;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

ART. 13 DELL'ORDINE DEL GIORNO

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2. La Giunta Esecutiva può disporre, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno.

Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

ART. 14 DELLA SEDUTA

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

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

ART. 15 DELLA DISCUSSIONE

Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

ART. 16 DELLA VOTAZIONE

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

Ogni Consigliere ha a disposizione due minuti per le dichiarazioni di voto.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Le deliberazioni vengono adottate con maggioranza assoluta dei presenti:

- A. Il voto favorevole approva la deliberazione.
- B. Il voto contrario boccia la deliberazione.
- C. Il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente edotte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti.

Per il voto segreto:

- Il voto favorevole approva la deliberazione
- il voto contrario boccia le deliberazioni.
- La scheda bianca, viene considerata come voto astenuto;
- Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

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

ART. 17 DELLA DELIBERAZIONE

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Dirigente Scolastico Regionale in prima istanza (entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo nei vari plessi) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.

In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

ART. 18 DEL VERBALE

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi

svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare e queste verranno inserite, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.

Queste avranno gli stessi effetti del verbale. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri entro 3 giorni lavorativi, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

ART. 19 DELLA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

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

Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.

ART. 20 DISPOSIZIONI FINALI

Per approvare variazioni o aggiunte è necessaria la maggioranza.

Il Regolamento è in vigore dalla data della sua deliberazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti.