"*Ministero dell'istruzione e del merito* "
Istituto Comprensivo *"Aldo Moro"*
Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)
Tel: 030 736096
Email: bsic83300l@pec.istruzione.it – bsic83300l@istruzione.it **SITO WEB – http://www.iccapriolo.edu.it**

CARTA DEI SERVIZI

DELIBERA N. 44 del CONSIGLIO DI ISTITUTO del 26 novembre 2015.
Ultima variazione delibera n. 112 Consiglio d'Istituto del 29/06/2023.

Sommario

CARTA DEI SERVIZI 1
PREMESSA 11
PRINCIPI FONDAMENTALI 11
UGUAGLIANZA 11
IMPARZIALITÀ 11
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE 11
CONTINUITÀ 11
PARTECIPAZIONE 12
EFFICIENZA E TRASPARENZA 12
LIBERTÀ d'INSEGNAMENTO 12
AGGIORNAMENTO 12
PARTE I 13
AREA EDUCATIVO – DIDATTICA 13
PARTECIPAZIONE 13
EFFICACIA 13
TRASPARENZA 13
FLESSIBILITÀ 13
INFORMAZIONE 13
VALUTAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI 13
CLIMA EDUCATIVO 13
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI 14
AREA ORGANIZZATIVA 14

PARTE II 16
AREA LOGISTICO-STRUTTURALE 16
TRASPARENZA 16
EFFICIENZA 16
EFFICACIA 16
CONTROLLO 16
PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO 17
PROCEDURE DI RECLAMO 17
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO 17
PARTE III 18
FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO 18
REGOLE COMUNI 18
ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI 18
1. COMPOSIZIONE 18
2. DURATA IN CARICA 18
3. COMPETENZE 18
4. PROCEDURA IN CASO DI RICORSO 19
SEZIONE INFANZIA 20
LE ASSENZE 20
IL PRANZO 20
I GENITORI 20
ATTIVITA' ALL'APERTO 21
I DOCENTI 21
SEZIONE PRIMARIA 22
REGOLAMENTO ALUNNI 22
1. Orario delle lezioni 22
2. Ingresso alunni 22
3. Ritardi – Assenze – Uscite 22
4. Intervallo – spostamenti – utilizzo sussidi 23
5. Servizio mensa 23
6. Rapporti tra la scuola e le famiglie 24
7. Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale 24
SEZIONE SEC. 1° GRADO 26
REGOLAMENTO ALUNNI 26
1. Principi Generali 26
2. Democrazia nella scuola 26
3. Espressione, associazione, riunione 26
4. Doveri degli studenti e delle studentesse 27
5. Modalità organizzative della scuola – orari delle lezioni 27
6. Ritardi – assenze – giustificazioni 27
7. Intervallo, spostamenti, uscita. 28

8. Utilizzo di sussidi e strutture 29
9. Servizio Mensa 29
10. Mancanze e conseguenti sanzioni disciplinari. 29
11. Patto educativo di corresponsabilità. 32
12. Rapporti tra la scuola e le famiglie. 32
13. Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale. 33
PARTE IV 34
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI 34
Sezione Infanzia 34
Criteri per la formazione delle sezioni 34
Sezione primaria 34
Criteri per la formazione delle classi 35
Modalità e tempi 35
Scuola secondaria di 1°grado 35
Obiettivo: 35
Criteri per la formazione delle classi 36
Modalità e tempi 36
PARTE V 37
AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI 37
COMPONENTE ADDETTA 37
AMMINISTRATIVO 37
AUSILIARIO 37
FUNZIONI E MANSIONI 37
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga) 37
Assistenti Amministrativi 37
Collaboratori Scolastici 37
EFFICACIA - EFFICIENZA 38
Informazioni 38
Informazioni All'utenza 38
REGOLAMENTO DEL PERSONALE A.T.A. 38
PROCEDURE AMMINISTRATIVE E TEMPI 39
PROCEDURE DIDATTICHE E TEMPI. 39
CONTROLLO 39
ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI 39
TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI 39
PARTE VI 40
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. INFANZIA 40
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. PRIMARIA 40
Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio 40
Sorveglianza degli alunni durante l'orario di servizio: 40
Modalità organizzative per il servizio mensa: 41

Ricreazione Attiva 41
Assenze e ritardi degli alunni 42
Responsabilità dei docenti 42
Assenze dei docenti 42
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SECONDARIA DI 1° GRADO 43
Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio 43
Sorveglianza degli studenti durante l'orario di servizio 43
Assenza e ritardi degli studenti 43
Responsabilità dei docenti 44
Assenze dei docenti 44
Funzione docente (dall'art. 24 del CCNL del 24/07/2003) 44
Compiti del coordinatore del consiglio di classe 45
Presiedere la seduta del Consiglio di classe significa: 45
Coordinare le attività programmate dal Consiglio di classe significa: 46
Curare le verbalizzazioni significa: 46
Curare i rapporti Scuola – Famiglia, essere referente del dirigente e dell'Ufficio di Segreteria significa: 46
PARTE VII 47
REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 47
TIPOLOGIE 47
Viaggi d'istruzione o di integrazione culturale 47
Visite guidate 47
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 48
Art. 1 - Competenze del Consiglio di Istituto 48
Art. 2 - Il Presidente 48
Art. 3 - Il segretario 49
Art. 4 - La giunta esecutiva 49
Art. 5 - I consiglieri 49
Art. 6 - Dimissioni, cessazioni e relative surroghe 50
Art. 7 - Formulazione dell'ordine del giorno 50
Art. 8 - Convocazione 50
Art. 9 - Validità delle deliberazioni 50
Art. 10 - Verbale delle adunanze 50
Art. 11 - Consultazione con gli altri organi collegiali 51
Art. 12 - Divieto di raccolta fondi e distribuzione materiale pubblicitario 51
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI 51
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione 51
Art. 2 - Criteri di assegnazione 51
Art. 3 - Doveri del concessionario 52
Art. 4 - Responsabilità del concessionario 52

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo 52
Art. 6 - Usi incompatibili 52
Art. 7 - Divieti particolari 52
Art. 8 - Procedura per la concessione 52
Art. 09 - Concessione gratuita 53
Art. 10 - Provvedimento concessorio 53
REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI 53
Art. 1 - Istituzione 53
Art. 2 – Procedura per l'istituzione e la formazione dell'elenco 53
Art. 3 - Campo di applicazione 53
Art. 4 - Requisiti richiesti 53
Art. 5 - Presentazione delle istanze 54
Art. 6 - Formazione e aggiornamento dell'elenco 54
Art. 7 - Cancellazione dall'elenco 54
Art. 8 Pubblicità 55
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 DEL DECRETO N. 129/2018 del 28/8/2018 55
ART. 1 – DEFINIZIONE 55
ART. 2 – OGGETTO 55
ART. 3 – CONTRIBUTI ECONOMICI 56
ART. 4 – CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI 56
ART. 5 – COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI 56
REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA 56
ART. 6 – EVENTUALI OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA 56
ART. 7 – VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE 56
ART. 8 – SCELTA DELLO SPONSOR 57
ART. 9 – STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO 58
ART. 10 - MONITORAGGIO 58
ART. 11 - GESTIONE OPERATIVA 58
ART. 12 – RESPONSABILITA' 58
ART. 13 – SPONSORIZZAZIONE E PRIVACY 58
ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 58
ART. 15 – NORME DI RINVIO 59
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 44 DEL DECRETO N. 129/2018 del 28/8/2018 59
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione 59
Art. 2 - Requisiti professionali 59
Art. 3 -procedure 59
Art. 4 - Determinazione del compenso 59

Art. 5 - Individuazione dei contraenti 60
Art. 6 - Stipula del contratto 60
Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto 60
Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica 60
REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DEGLI INGRESSI DI PERSONE ESTERNE. 61
DISCIPLINARE INTERNO SULLE NORME COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO AI SISTEMI ED ALLE RISORSE INFORMATICHE, PER LA GESTIONE DELLA 61
1. Utilizzo delle postazioni di lavoro, sistemi portatili, stampanti 61
2. Documenti informatici 63
3. Navigazione in internet 64
4. Gestione della posta elettronica, pec e firma digitale 64
5. Monitoraggio e tracciabilità 65
6. Documenti analogici 66
GLOSSARIO 67
PROCEDURA PER DATA BREACH 68
Definizioni 68
La gestione dei data breach 68
Data Breach e potenziali scenari 69
1. Processo di gestione del Data Breach 69
2. Rilevazione e segnalazione del Data Breach 69
3. Analisi del Data Breach 70
4. Risposta e notifica del Data Breach 70
5. Data Breach relativo a dati personali trattati in qualità di Responsabile del trattamento 71
6. Prescrizioni per la prevenzione di Data Breach 72
REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE 72
Art. 1 Contenuto del regolamento 72
Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese 72
Art. 3 Costituzione del fondo minute spese 73
Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese 73
Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale 73
Art. 6 Modalità di richiesta minute spese 74
Art. 7 Pagamento delle minute spese 74
Art. 8 Reintegro del fondo minute spese 74
REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E IN MODALITA' TELEMATICA 75
Art. 1 Ambito di applicazione 75
Art. 2 Definizioni 75
Art. 3 Convocazioni delle riunioni 75
Art. 4 Requisiti tecnici 75
Art. 6 Convocazione 75

Art. 7 Svolgimento delle sedute 75
Art. 8 Verbale di seduta 76
Art. 9 Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza" 76
Art. 10 Modifiche del Regolamento 76
Art. 11 Entrata in vigore 76
POLICY DI E- SAFETYA.S. 2018-19 77
Bullismo e cyberbullismo 77
Differenze tra Bullismo e Cyberbullismo 78
Le principali novità introdotte dalla legge n.71 78
Comportamenti da sanzionare 79
MISURE CORRETTIVE E SANZIONI 80
PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI BULLISMO/CYBERBULLISMO 80
1- Analisi e valutazione dei fatti 80
2- Risultati sui fatti oggetto di indagine 80
Azioni e provvedimenti (indicazioni generali): 80
I- Docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti: 81
ALLEGATO 1: PROTOCOLLO DI APPLICAZIONE 81
SANZIONI 83
ATTENUANTI E AGGRAVANTI 87
ALLEGATO 2: ***LINEE GUIDA SULL'USO DEI MEDIA A SCUOLA*** 87
per gli alunni dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo 87
REGOLE SULL'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI: TABLET, SMARTPHONE 87
USA CONSAPEVOLMENTE LA RETE 88
Segui queste regole: 88
COMPORTATI BENE ON LINE 88
COSA RISCHI 89
RISPETTA LA PRIVACY DEGLI ALTRI 89
Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 90
Capo I 90
Principi generali 90
Art. 1: Oggetto e contesto normativo 90
Art. 2: Finalità 90
Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità 91
Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità 91
Art. 6: Qualità delle informazioni 91
Art. 7: Modalità di pubblicazione 92
Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione 92
Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione 92
Capo II 93
I contenuti di Amministrazione Trasparente 93

Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale 93
Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione 93
Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza 93
Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali 93
Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale 94
Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale 94
Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti 94
Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti 95
Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti 95
Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 96
Art. 20: Bilanci 96
Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio 96
Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione 97
Art. 23: Servizi erogati 97
Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione 97
Art. 25: Altri contenuti 97
Capo III 98
Ruoli e responsabilità 98
Art. 26: Responsabile della trasparenza 98
Art. 27: Responsabile della pubblicazione 98
Art. 28: Referente per la trasparenza 99
Art. 29: Incaricati della pubblicazione 99
Capo IV 99
Disposizioni finali 99
Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni 99
Art. 31: Entrata in vigore 99
REGOLAMENTO DI ISTITUTO: 100
CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 100
TITOLO I 101
ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA 101
IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ (art. 45 c. 2 lett. A, D.I. 129/2018) 101
Art. 1 - Principi e abiti di applicazione 101
Art. 2 - Responsabile Unico del Procedimento 103
Art. 3 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00 103

Art. 4 - Acquisizione di servizi e forniture per importi superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria 104

Art. 5 - Acquisizione di lavori per importi superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria 104

Art. 6 - Requisiti dei fornitori 105

TITOLO II 106

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, LOCAZIONE, UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI, PRESTAZIONI PERSONALE E ALUNNI, ALIENAZIONI (art. 45 c. 2 lett. b, c, d, e, f, D.I. 129/2018) 106

Art. 7 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018) 106

Art. 8 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi 106

Art. 9 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi 107

Art. 10 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi 107

Art. 11 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi 108

Art. 12 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi 108

TITOLO III 108

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (art. 45 c. 2 lett. h, D.I. 129/2018) 108

Art. 13 - Principi e abiti di applicazione del presente TITOLO III 108

Art. 14 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione 109

Art. 15 - Contenuto degli avvisi 109

Art. 16 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche 110

Art. 17 - Affidamento a soggetti esterni 110

Art. 18 - Procedura per il conferimento degli Incarichi 110

Art. 19 - Deroga alla procedura comparativa 111

Art. 20 - Tipologie di rapporti negoziali 111

Art. 21 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico 111

Art. 22 - Durata dell'Incarico 112

Art. 23 - Fissazione del compenso 112

Ai sensi del DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12-10-1995 113

Ai sensi della CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009 113

Art. 24 - Obblighi fiscali e previdenziali 114

Art. 25 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico 115

Art. 26 - Obblighi di trasparenza 115

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI 116

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO 116

approva 116

Art. 1 - Oggetto del regolamento 116

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti 117
Art. 3 - Tipologie contrattuali 117
Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi 117
Art. 5 - Procedura comparativa 118
Art. 6 – Esclusioni 119
Art. 7- Stipula del contratto 119
Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso. 119
Art. 10-Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. 120
Art. 11-Pubblicità. 120
Art. 12-Interventi di esperti a titolo gratuito 120
Art. 13-Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni. 120
DELIBERA PER L'INDIVIDUAZIONE ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI. 121

PREMESSA

La Carta dei Servizi è la "carta normativa" del nostro istituto, con la quale si rendono noti:

- ✧ i principi fondamentali cui l'istituto si ispira;
- ✧ i fattori e gli standard di qualità che caratterizzano il servizio scolastico;
- ✧ gli strumenti per valutare l'attività svolta e migliorare il servizio.

Essa, inoltre, ha lo scopo di:

- ✧ far conoscere quanto l'istituto è impegnato a fare;
- ✧ favorire la partecipazione alle scelte in modo più consapevole;
- ✧ aiutare ad apprezzare e valutare il servizio reso.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Capriolo, ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

I criteri generali individuati per la costituzione della carta e l'articolazione del P.O.F., (Piano dell'Offerta Formativa), si conformano ai principi fondamentali di:

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. L'istituto si impegna a perseguire il diritto allo studio, nel rispetto e nella valorizzazione delle diverse individualità sociali e culturali, di ciascun alunno.

IMPARZIALITÀ

I soggetti che operano nell'istituto si impegnano ad agire secondo criteri di obiettività ed equità, che si esplicano nell'elaborazione di un piano dell'offerta formativa che garantisca a tutti pari opportunità formative, ciò avviene nel rispetto dei bisogni affettivo – cognitivi di ciascun alunno attraverso l'adozione di criteri di valutazione e modalità di verifica condivisi a livello collegiale.

L'istituto, inoltre, garantisce l'erogazione del servizio nel rispetto delle normative di legge. Il dirigente scolastico si impegna ad informare tempestivamente le famiglie di ogni situazione particolare.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'istituto si impegna (con adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio) a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

In sede di programmazione educativa e didattica elabora specifici progetti secondo le seguenti modalità: **Accoglienza dei genitori:**

Presentazione dell'istituto comprensivo e della sua organizzazione prima della iscrizione e all'inizio dell'anno scolastico; Incontri assembleari periodici;

Colloqui individuali secondo opportuna calendarizzazione;

Accoglienza dei minori

Per la Scuola dell'Infanzia, con il progetto Accoglienza, si prevede un inserimentobreve con la presenza della famiglia nel maggio precedente e una frequenza graduale nel primo periodo dell'anno scolastico per i nuovi iscritti.

Accoglienza, come definito nel progetto continuità, per le prime classi della scuola primaria e della scuola secondaria.

CONTINUITÀ

La continuità educativa tra i diversi gradi scolastici viene favorita attraverso l'attuazione di specifici interventi progettati da una commissione costituita dalla funzione strumentale/docente incaricato e dai docenti delle classi ponte.

PARTECIPAZIONE

L'istituto promuove e sollecita la partecipazione di tutte le sue componenti per tutelare il diritto ad un corretto servizio e per favorire la collaborazione degli utenti ad una gestione partecipata e democratica. Si impegna a promuovere quelle attività che lo caratterizzano come centro di promozione culturale, sociale e civile.

EFFICIENZA E TRASPARENZA

L'istituto garantisce la semplificazione delle procedure, in modo da fornire all'utenza un'informazione completa e trasparente delle attività promosse. L'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'Offerta Formativa Integrata si fonda sui criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

L'orario di insegnamento nella sua articolazione giornaliera e settimanale viene elaborato in base alle esigenze formative degli alunni e in rapporto alle attività didattiche.

I genitori hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano in possesso della scuola, in primis consultando i servizi online e, dopo, secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90. L'Istituto garantisce scelte organizzative che favoriscono il dialogo e la collaborazione (vedi progetti "accoglienza", "qualità", genitori).

L'istituto promuove incontri, con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni, più significative presenti sul territorio, alfine di progettare e realizzare interventi condivisi.

LIBERTÀ d'INSEGNAMENTO

La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce: La formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della loro personalità.

La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi degli alunni, nel rispetto e in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei Docenti.

AGGIORNAMENTO

Il personale scolastico si impegna al miglioramento della propria professionalità attraverso attività di aggiornamento e formazione che sono deliberate dagli organi collegiali.

PARTE I

AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

L'istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi gradi dell'istruzione e promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni
L'istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie e delle istituzioni, è responsabile della qualità educativa e si impegna a garantirne l'adeguatezza rispetto alle esigenze culturali e formative degli alunni. A tale scopo ogni progetto dell'area formativa si deve uniformare ai presenti fattori di qualità del servizio scolastico.

PARTECIPAZIONE
Assunzione di responsabilità da parte di tutti i membri delle diverse componenti della scuola, in relazione al loro ruolo e competenza.

EFFICACIA
Capacità del sistema di perseguire le finalità e gli obiettivi programmati.

TRASPARENZA
Accesso agli atti della scuola che devono essere resi comprensibili per i non addetti.

FLESSIBILITÀ

Adozione della flessibilità negli aspetti organizzativi e didattici all'interno delle strutture come l'orario delle lezioni, la calendarizzazione delle attività didattiche, la progettazione dei percorsi formativi personalizzati.

INFORMAZIONE
Incontri informativi, pubblicizzazione della struttura organizzativa anche attraverso il sito WEB.

VALUTAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI

Rilevazione iniziale, intermedia e finale dell'evoluzione socio-affettiva e dei processi di apprendimento di ogni bambino e bambina di tre, quattro, cinque con griglia di osservazione individuale.
Tabulazione digitale delle competenze finali dei bambini e delle bambine all'ultimo anno di frequenza.
Questionario IPDA per i bambini all'ultimo anno di frequenza per il monitoraggio dei prerequisiti propedeutici alla scrittura, lettura e calcolo.
Rilevazione dell'evoluzione degli apprendimenti attraverso griglie di osservazione individuali.
Controllo sull'attuazione delle attività programmate attraverso prove standardizzate di italiano, matematica e inglese per classi parallele di inizio e fine anno. Considerazione del parere degli utenti rispetto alla qualità del servizio.

CLIMA EDUCATIVO
Promozione di rapporti interpersonali positivi, sereni, corretti e proficui.
Rispetto e valorizzazione delle specificità individuali.
Accoglienza ed attenzione alla crescita di ogni alunno.
La programmazione didattica delinea il percorso formativo del singolo alunno della sezione e della classe, adeguando gli interventi operativi ai singoli iter di apprendimento, utilizza gli ambiti/aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi educativi.
Essa viene sottoposta periodicamente a momenti di verifica al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) comprende l'insieme delle scelte educative, organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse, costituisce impegno per l'intera comunità scolastica e rappresenta le seguenti funzioni:

- ✓ Di identità dell'istituto poiché ne esplicita l'offerta formativa,
- ✓ Di integrazione interna, poiché favorisce l'unitarietà dell'azione dei diversi soggetti;
- ✓ Di rappresentazione esterna, poiché è consultabile da tutti i soggetti interessati allo sviluppo della qualità dell'educazione;
- ✓ Di definizione delle strategie di gestione, poiché integra le diverse scelte necessarie per la realizzazione dell'offerta formativa;
- ✓ Di riferimento per la valutazione in rapporto agli impegni assunti;
- ✓ Di miglioramento della qualità del servizio;
- ✓ Di memoria, poiché documenta l'evoluzione dell'istituto nel tempo.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

L'istituto mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti:

✧ Pubblicati all'albo sul sito web dell'Istituto:

- ✓ Orario di servizio del personale ATA;
- ✓ Orario settimanale delle lezioni;
- ✓ Organico del personale Docente e ATA (nella sezione amministrazione trasparente)
- ✓ Organigramma-Funzionigramma degli organi collegiali;
- ✓ Delibere degli Organi Collegiali (pubblicate all'albo);
- ✓ P.O.F.;
- ✓ Calendario dei Consigli di interclasse/classe, dei Colloqui generali e Calendario scolastico regionale;
- ✓ Regolamento interno degli alunni;

✧ Inviati a Casa:

- ✓ Verifiche sezione primaria e su richiesta del genitore per la secondaria;
- ✓ Variazioni nell'erogazione del servizio.

AREA ORGANIZZATIVA

Nel rispetto della normativa vigente e con l'obiettivo di migliorare e qualificare l'organizzazione didattica sono stati individuati i seguenti fattori di qualità del servizio scolastico:

✧ **PLURALITÀ UNITARIETÀ**

L'istituto adotta come valore positivo e centrale la pluralità dei docenti in quanto risorsa al servizio di un curricolo ricco e articolato; garantisce, inoltre, l'unitarietà dell'insegnamento attraverso una progettazione didattica corresponsabile, con regole e stili condivisi di relazione educativa.

✧ **FLESSIBILITÀ**

Nelle diverse situazioni operative, la pluralità dei docenti si articolerà in forme flessibili, in gruppi di insegnamento che:

- ✓ Si modulano per ambiti di intervento, valutando adeguatamente le affinità epistemologiche e didattiche tra le discipline e le competenze professionali disponibili;
- ✓ Si strutturano conformemente alle diverse situazioni delle classi;
- ✓ Si organizzano in spazi operativi aperti, per gruppi di sezione/classe e per gruppi di alunni di classi parallele/verticali.

✧ **PROGETTAZIONE**

Per rispondere ai bisogni cognitivo – affettivi degli alunni la scuola promuove progetti:

- ✓ Mirati a introdurre nuovi strumenti nella didattica (lab. scientifico, informatico, musicale…);
- ✓ A carattere multidisciplinare o trasversale (anche sulla base di interessi manifestati dagli alunni o da opportunità che nascono dal territorio);
- ✓ Di ricerca, di sperimentazione (anche in rete a sostegno della progettazione formativa) di formazione e di aggiornamento del personale, di innovazione metodologica;
- ✓ Di valorizzazione del ruolo dell'Ente Locale e delle Agenzie Educative presenti sul territorio.

PARTE II

AREA LOGISTICO-STRUTTURALE

TRASPARENZA

L'istituto facilita la conoscenza degli spazi esistenti con:

- ✧ Piantine dei piani dell'edificio;
- ✧ Informazioni verbali da parte dei collaboratori scolastici con il compito di accoglienza.

EFFICIENZA

Per l'utilizzo ottimale di attrezzature, aule speciali, laboratori, le varie componenti scolastiche:

- ✧ Affidano le responsabilità dei laboratori a personale docente con il compito di conservare le attrezzature, il materiale e coordinare l'uso attraverso la formulazione di un orario;
- ✧ Collaborano con l'Ente Locale per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✧ Richiedono, attraverso il Piano del Diritto allo Studio, contributi per garantire l'implementazione del PTOF e dei diversi progetti in esso contenuti e per arricchire la dotazione tecnico-scientifica dei laboratori presenti nell'Istituto.

La tempestiva circolazione delle comunicazioni è assicurata attraverso:

- ✧ Utilizzo di bacheche per Famiglie-Docenti-ATA-Alunni e sito web della scuola, attraverso le quali si garantisce l'esposizione di delibere e comunicazioni varie.
- ✧ Avviso scritto con preavviso di minimo 5 giorni per gli incontri scuola-famiglia o riunioni aperte alla partecipazione dei genitori o rappresentanti di essi.

EFFICACIA

La rispondenza della struttura dell'edificio e del materiale didattico, degli spazi, dell'utilizzo dei sussidi e dei laboratori alle esigenze organizzative, educative, didattiche, verificata con osservazioni dirette da parte del personale docente, è indice di un efficace utilizzo di spazi ed attrezzature.

CONTROLLO

Le componenti scolastiche (D.S., responsabile per la sicurezza, coordinatore per l'emergenza, personale A.T.A., collegio Docenti, consiglio di Istituto) verificano periodicamente, con strumenti formali ed informali:

- ✧ lo stato dell'edificio (condizioni igieniche, di sicurezza …);
- ✧ l'utilizzo degli spazi attrezzati da parte delle classi;
- ✧ l'utilizzo da parte dei singoli docenti dei sussidi audio-visivi e informatici; ✧ la destinazione delle risorse finanziarie per:
  - ✓ attrezzature e mediatori didattici;
  - ✓ progetti;
  - ✓ facile consumo;
  - ✓ alunni diversamente abili;
  - ✓ avvio e funzionamento laboratori e LIM
  - ✓ funzionamento amministrativo.

Il Presidente del C.I. (ovvero altro/i componenti il C. Istituto) effettuano, con il D.S., il controllo diretto e visivo dello stato dei tre plessi scolastici con cadenza semestrale (maggio e novembre) e riferiscono in Consiglio di Istituto sugli esiti (della verifica).

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

PROCEDURE DI RECLAMO

Eventuali disservizi, atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della Carta dei servizi vanno segnalati al Dirigente Scolastico, in forma scritta, orale o via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
Il D. S., dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, entro 15 gg., in forma scritta, se richiesta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di sua competenza, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti ai genitori e al personale, prevedendo anche la possibilità di modifiche in itinere.
La scuola si impegna ad elaborare strumenti, anche in rete con altre scuole, per raccogliere informazioni utili alla valutazione del servizio reso per migliorarne la qualità.
La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria.

PARTE III

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

REGOLE COMUNI

- ✧ In caso di infortunio, il minore, se non visto, deve avvisare tempestivamente il docente o in sua assenza il Collaboratore scolastico e comunicare il nome o i nomi dei compagni che hanno assistito all'evento. Il docente che ha visto o è stato informato dell'incidente provvede a compilare on line il modulo specifico per la segnalazione dell'evento.
- ✧ In caso di malore/infortunio, in presenza del solo dubbio di una certa gravità, si avvisa la famiglia e si chiama il 112/118.
- ✧ Nel caso sia necessario somministrare farmaci in orario scolastico il genitore dovrà informare tempestivamente il Dirigente Scolastico. Il servizio di somministrazione potrà essere attivato previa presentazione di specifica documentazione e, solo, per i farmaci "chiamati impropriamente salvavita".
- ✧ il minore che per qualsivoglia motivo non partecipa ai viaggi d'istruzione viene a scuola ed accolto in altre sezioni/classi.
- ✧ In caso di assenza imprevista o dopo l'entrata a scuola del minore, il genitore entro le ore 9,00 comunica all'ufficio preposto a scuola e all'ufficio preposto in Comune l'assenza dalla mensa del figlio/a, al fine di non pagare inutilmente il pasto (se tale disposizione è prevista dal Comune).

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

1. COMPOSIZIONE

1.1. L'Organo di Garanzia è composto da:

1.1.1. **Il Dirigente Scolastico**, che lo presiede;

1.1.2. **Docente eletto** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)

1.1.3. **Genitori eletti** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)

1.2. Per la sostituzione dei membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.

1.3. La funzione di **segretario verbalizzatore** viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

2. DURATA IN CARICA

2.1. L'organo di garanzia **resta in carica tre anni e comunque fino alla designazione** dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

2.2. L'elezione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio del primo anno scolastico del triennio di incarico.

3. COMPETENZE

3.1. Conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del Regolamento di Istituto;

3.2. Ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

4. PROCEDURA IN CASO DI RICORSO

4.1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da tutore mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

4.2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria **entro il termine prescritto di quindici giorni** dalla comunicazione della sanzione, come da norma di legge. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

4.3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4.4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

4.5. Il Presidente convoca per iscritto i componenti dell'Organo di Garanzia almeno **3 giorni prima della seduta;** in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

4.6. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è **richiesta la presenza della metà più uno dei componenti**. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

4.7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4.8. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

4.9. L'insegnante componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

4.10. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

4.11. Il processo verbale d'ogni riunione viene redatto seduta stante; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.

4.12. L'Organo di Garanzia **valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla** presentazione dello stesso.

4.13. Le deliberazioni sono **notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.**

4.14. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i collaboratori e il coordinatore di classe.

4.15. L'esecutività del provvedimento disciplinare può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, in presenza di gravi motivi contestualmente alla convocazione dell'organo di garanzia.

4.16. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto tramite il registro di classe.

4.17. In caso di accoglimento del ricorso gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

SEZIONE INFANZIA

INGRESSO	dalle ore 08,00	alle ore 08,50
USCITA	dalle ore 15,40	alle ore 15,55

È importante la puntualità d'ingresso, non oltre le 8,50, per consentire lo svolgimento regolare delle esperienze formative che hanno inizio alle ore 9,00.
Nel caso di ritardi ripetuti i bambini saranno comunque accolti, ma la situazione dovrà essere segnalata alla Dirigenza.
La richiesta di uscita anticipata, per giustificati motivi, è autorizzata dal docente del mattino e sarà compilata al momento del ritiro con obbligo di firma del genitore o suo delegato. Tali documenti restano in possesso dei docenti della sezione. Il docente aggiorna sempre il registro elettronico riportando l'uscita (o l'entrata).
L'uscita anticipata (solo per il tempo scuola di 25 ore) si effettua dalle ore 13 alle 13,15. Se i genitori sono impossibilitati a ritirare personalmente il/la bambino/a, possono incaricare una persona adulta con delega scritta da consegnare ai docenti con fotocopia del documento di identità. I genitori sono invitati a rispettare gli orari indicati, evitando di accompagnare i figli in anticipo o di prelevarli in ritardo (in caso di ripetuti ritardi massimo tre – il DS convocherà i genitori per sentire le motivazioni e, in caso di nuova recidiva, chiamerà i Vigili Urbani o le Forze dell'Ordine che provvederanno a prendere in carico il minore e a contattare la famiglia per la riconsegna).

LE ASSENZE

Ogni assenza (anche di un solo giorno) deve essere giustificata per iscritto dai genitori. L'assenza per motivi di famiglia superiore a gg. 20 di attività scolastica, nel periodo sett/marzo e in presenza di una lista d'attesa, comporta l'annullamento dell'iscrizione, per l'anno in corso, per un nuovo inserimento.

IL PRANZO

I genitori sono invitati a collaborare per una comune educazione alimentare.
È opportuno avvisare se il bambino ha bisogno di diete particolari temporanee. Le variazioni del menù sono possibili se giustificate da certificato medico.

I GENITORI

Le famiglie partecipano attivamente alla vita della scuola attraverso:

- ✧ Momenti assembleari…
- ✧ Dialoghi..
- ✧ Presenza in scuola…

le famiglie concorrono a migliorare la vita della scuola condividendone alcune semplici regole organizzative, quali:

- ✧ Durante le riunioni per uno scambio sereno e proficuo con i/le docenti, è bene che i bambini non siano presenti
- ✧ È sempre importante prendere visione, firmare gli avvisi e le comunicazioni date
- ✧ In caso di assenza imprevista o dopo l'entrata a scuola del bambino, il genitore entro le h.9 può comunicare all'ufficio preposto del Comune l'assenza del figlio/a al pasto.

ATTIVITA' ALL'APERTO

Il giardino come laboratorio di esperienze formative si utilizza quando la temperatura atmosferica supera i 10°.

I DOCENTI

I docenti, tassativamente, nei vari momenti della giornata, registrano tutte le entrate e le uscite dei bambini.
I docenti accolgono e riaffidano i minori sempre in sezione.
Nella fase dell'inserimento i docenti preparano ed espongono un calendario di entrata ed uscita.

SEZIONE PRIMARIA

REGOLAMENTO ALUNNI

1. Orario delle lezioni

1.1 Le lezioni antimeridiane e pomeridiane hanno i seguenti orari: dalle ore 8.10 alle ore 12.10 e dalle ore 14.10 alle ore 16.10 dal lunedì al venerdì.

2. Ingresso alunni

2.1 L'ingresso degli alunni nei locali scolastici avviene nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane.

2.2 Al primo suono della campanella, **alle ore 8.05** i docenti accolgono gli alunni nei punti stabiliti:

2.2.1. Le classi situate a piano terra saranno accolte dall'insegnante in aula;

2.2.2. Le classi situate al secondo piano si radunano nell'atrio ed entrano in aula accompagnate dagli insegnanti.

2.3 In caso di assenza dell'insegnante di classe, gli alunni verranno accolti da un docente di un altro gruppo o di una classe parallela ed accompagnati in aula, dove verranno comunque vigilati.

2.4 I docenti ed i collaboratori scolastici sono responsabili della sicurezza dei bambini al mattino dalle ore 8.10 e nel pomeriggio dalle ore 14.10, per gli alunni che non utilizzano il servizio mensa.

2.5 I genitori, pertanto, sono invitati a rispettare gli orari indicati, evitando di accompagnare i figli in anticipo o di prelevarli in ritardo (in caso di ripetuti ritardi - massimo tre – il DS convocherà i genitori per sentire le motivazioni e, in caso di nuova recidiva, chiamerà i Vigili Urbani o le Forze dell'Ordine che provvederanno a prendere in carico il minore e a contattare la famiglia per la riconsegna).

3. Ritardi – Assenze – Uscite

3.1 Gli alunni in ritardo devono essere accompagnati e affidati al bidello all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che dovrà darne motivata giustificazione.

3.2 I cancelli di ingresso saranno chiusi alle ore 8.10.

3.3 Gli insegnanti comunicheranno al dirigente i casi di ritardo sistematico.

3.4 Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore per iscritto. Non è permesso lasciare la scuola durante le lezioni se non in caso di particolare necessità. In tal caso il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita annoterà il motivo della richiesta, che il genitore presenterà compilando l'apposito modulo disponibile all'ingresso presso il collaboratore scolastico.

3.5 Il D.S., ogni mese/due mesi verifica il numero delle assenze degli alunni. Qualora queste (le assenze) dovessero essere superiore ad 1/4 rispetto al numero dei giorni di lezione (all'atto della verifica), comunica per iscritto ai genitori la situazione delle assenze del minore. Se le assenze dovessero superare la misura dei 2/3, ovvero di oltre 15 giorni consecutivi, il D. S. comunica il numero delle assenze alle autorità competenti per gli adempimenti previsti dalla legge.

3.6 La richiesta non potrà essere comunque accolta se l'alunno non sarà prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne delegata.

3.7 In caso di malore improvviso o di infortunio durante le lezioni e le attività si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori per iscritto.

3.8 Quando vi sia anche solo il dubbio di una certa gravità sarà richiesto l'intervento del 112/118.

3.9 Alfine di garantire la sorveglianza degli alunni nell'uscita, alle ore 12.10 e alle ore 16.10 i genitori attenderanno i bambini fuori dagli accessi prestabiliti.

3.10 L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solo a quelli delle classi quarte e quinte, previa richiesta di autorizzazione che i genitori devono compilare, su apposito modello fornito dall'Istituzione Scolastica, e inoltrare alla Dirigenza. Gli alunni delle classi prime, seconde e terze devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne da esso delegata su modulo apposito.

4. Intervallo – spostamenti – utilizzo sussidi

4.1 L'intervallo delle lezioni, della durata di 10 minuti, dalle ore 10.05 alle ore 10.15 sia in classe o in cortile a discrezione dell'insegnante.

4.2 Le classi al piano terra escono nell'atrio

4.3 Le classi al piano superiore restano in aula ed utilizzano i corridoi solo per l'uso dei servizi.

4.4 Durante l'intervallo sia all'interno che all'esterno non è consentito giocare a palla (palla rigida).

4.5 Negli spostamenti (palestra, laboratori, mensa, servizi) ci si deve muovere in silenzio, con ordine, senza correre.

4.6 I trasferimenti si svolgono con la vigilanza dell'insegnante.

4.7 Al termine delle lezioni, le aule devono essere lasciate in ordine e i materiali vanno riposti negli armadi.

4.8 Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale didattico richiesto. Si sconsiglia di portare denaro e oggetti di valore.

4.9 La scuola non risponde per il materiale lasciato incustodito nelle aule. Le biciclette vanno sistemate nelle apposite rastrelliere.

4.10 Gli alunni sono tenuti a rispettare gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici e il materiale di consumo.

4.11 Ogni danneggiamento volontario sarà addebito alla famiglia dell'alunno responsabile.

4.12 I collaboratori scolastici svolgono nella scuola, oltre ai lavori previsti dal mansionario, un'attività di vigilanza e di controllo finalizzata al miglior funzionamento del servizio scolastico.

4.13 È doveroso, pertanto, da parte degli alunni ascoltare gli opportuni richiami e comportarsi nei loro riguardi con il dovuto rispetto.

5. Servizio mensa

5.1 Gli alunni che utilizzano il servizio mensa sono tenuti a comportarsi secondo norme di buona educazione: tenere puliti i tavoli, non gettare il cibo per terra, evitare sprechi, consumare in corretta quantità le varie portate, tenere il tono della voce basso per facilitare la conversazione e il rendimento in classe.

5.2 Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto a lavarsi le mani, si radunano nelle aule indicate dai docenti per trasferirsi in mensa accompagnati dagli insegnanti di turno.

5.3 Si entra in mensa ordinatamente e si raggiunge il posto assegnato sedendosi educatamente. È possibile usare il bagno durante il pranzo in caso di particolare necessità. Durante il pranzo non si usano giochi e non si consumano bevande personali.

5.4 Alla fine del pasto gli alunni sparecchiano e attendono il segnale dell'insegnante per uscire.

5.5 Nel periodo ludico, a seconda del turno di accesso alla mensa, è possibile utilizzare il pallone di spugna solo all'esterno della struttura nella fase del gioco libero/strutturato.

5.6 Per gli alunni che non rispettano le regole si collaborerà con le famiglie al fine di individuare modalità condivise per favorire nel bambino la consapevolezza del proprio agire e l'assunzione di comportamenti coerenti con le regole definite nel gruppo.

6. Rapporti tra la scuola e le famiglie

6.1 I genitori e i docenti sono consapevoli che un dialogo aperto ed una concreta collaborazione anche di scambi informativi tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli alunni.

6.2 Per facilitare la comunicazione tra la scuola e la famiglia i colloqui si terranno di pomeriggio.

6.3 Il genitore, inoltre, potrà chiedere di incontrare gli insegnanti, in altri giorni e al di fuori dell'orario di lezione, previo appuntamento: in questa occasione e come pure durante i colloqui generali, il genitore è responsabile di ogni minore avesse al seguito, controllandone il comportamento negli spazi interni della scuola, non delegando il compito ai docenti o ai collaboratori scolastici.

6.4 I genitori si impegnano a:

6.4.1. Trasmettere al figlio che la scuola è importante per la sua formazione culturale, fondamentale per costruire un programma di vita personale;

6.4.2. Cooperare affinché a casa e a scuola il bambino ritrovi atteggiamenti educativi coerenti;

6.4.3. Stabilire rapporti corretti con i docenti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;

6.4.4. Sostenere il bambino nel mantenimento degli impegni assunti a scuola (eseguire i compiti, portare il materiale didattico relativo all'orario delle lezioni);

6.4.5. Assicurare la frequenza degli alunni alle lezioni, anche quando si svolgono fuori dalla scuola: musei – aziende – parchi – ambienti naturali.

6.4.6. Partecipare attivamente: alle assemblee di classe, ai colloqui, alle attività di formazione, alle manifestazioni culturali e sportive organizzate dagli Organi Collegiali;

6.4.7. Firmare, per presa visione, tutte le informazioni che la scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività, il comportamento e i risultati dell'apprendimento. Alle riunioni degli Organi Collegiali, agli incontri Scuola - Famiglia, alle assemblee non devono essere presenti i bambini. Il genitore che eccezionalmente in tali riunioni porta con sé il figlio se ne assume la responsabilità a tutti gli effetti.

6.5 Nel caso di eventuali infortuni, contestualmente alla comunicazione telefonica alla famiglia, si chiederà l'intervento del 112/118.

6.6 Il D.S., ogni mese/due mesi verifica il numero delle assenze degli alunni. Qualora queste (le assenze) dovessero essere superiore ad 1/4 rispetto al numero dei giorni di lezione (all'atto della verifica), comunica per iscritto ai genitori la situazione delle assenze del minore. Se le assenze dovessero superare la misura dei 2/3, ovvero di oltre 15 giorni consecutivi, il D.S. comunica il numero delle assenze alle autorità competenti per gli adempimenti previsti dalla legge.

7. Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale

7.1 Il Dirigente Scolastico in occasione di ogni sciopero invita il personale che intende aderire a darne volontaria comunicazione irrevocabile.

7.2 Valuta, sulla base delle comunicazioni ricevute, l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.

7.3 Almeno 5 giorni prima dello sciopero, il Dirigente scolastico, sulla base delle informazioni agli atti comunica alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio scolastico:

7.3.1. la sospensione dell'attività didattica, in caso di adesione allo sciopero della maggior parte del personale in servizio;

7.3.2. la riduzione dell'orario delle lezioni e/o attività in caso di buona adesione.

7.4 Nel caso di assenza di informazioni, il Dirigente Scolastico può convocare alle ore 8.15 tutto il personale docente, in servizio in quel giorno, che ha dichiarato volontariamente di non aderire allo sciopero, al fine di riformulare l'orario (a cura del collaboratore o del docente più anziano di età in servizio), nel rispetto del numero di ore di lezione previste per ciascuno.

7.5 È possibile, quindi, che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici, che non aderiscono allo sciopero.

7.6 In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, i collaboratori ovvero il docente più anziano di età in servizio svolgeranno soltanto le funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza.

SEZIONE SEC. 1° GRADO

REGOLAMENTO ALUNNI

1. Principi Generali

1.1 La Scuola in quanto comunità di dialogo, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, non può e non deve essere avulsa dalla collettività in cui opera. Pertanto, la nostra scuola, tenuto conto che il contesto sociale di riferimento è caratterizzato da operosità, partecipazione umano - religiosa, spirito di solidarietà e tiene nella massima considerazione valori fondamentali quali: la vita, i diritti civili dell'uomo, la tolleranza e i principi di uguaglianza sociale, attraverso i suoi organi collegiali intende:

1.1.1 Promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle studentesse alla vita della scuola;

1.1.2 Favorire una più matura consapevolezza critica dei loro diritti correlata alla scoperta dei doveri che vi sono connessi;

1.1.3 Assicurare la partecipazione più viva e globale alle attività di tutte le agenzie educative e formative, che sul territorio intendono realizzare la piena maturità dell'uomo.

1.2 Alla luce di quanto sopra, le norme deliberate dal Consiglio di Istituto, oltre che regolamentare importanti aspetti di vita scolastica, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al consolidamento di rapporti corretti nella comunità scolastica.

2. Democrazia nella scuola

2.1 All'interno della scuola tutte le componenti godono della libertà di opinione.

3. Espressione, associazione, riunione

3.1 Il Consiglio di Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della capacità di partecipazione e del contributo alla cultura, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa da parte delle famiglie.

3.2 All'inizio di ogni anno scolastico le classi, con modalità concordate con il docente coordinatore, eleggono n.2 rappresentanti di cui 1 maschio e 1 femmina.

3.3 I rappresentanti possono costituire il Comitato genitori.

3.4 Il Comitato si riunisce nei locali della scuola, al di fuori dell'orario delle lezioni, facendo richiesta scritta al Dirigente scolastico e presentando gli argomenti in discussione.

3.5 Il Dirigente scolastico convoca il Comitato in orario scolastico per:

- ✓ Accogliere proposte per iniziative che gli studenti possono svolgere all'interno della scuola;
- ✓ Sentire il parere sull'organizzazione dei servizi per gli studenti.

3.6 I genitori possono riunirsi nei locali della scuola per effettuare assemblee di classe o di istituto, durante le ore di lezione compatibilmente con la disponibilità di aule, al di fuori dell'orario delle lezioni previo accordo con il Dirigente scolastico.

3.7 La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, in accordo con il consiglio di classe.

3.8 In orario scolastico, su richiesta, il Presidente il Consiglio di istituto con alcuni genitori del Consiglio stesso, nel corso dell'anno, possono incontrare i Rappresentanti degli alunni (sindaco e vice e candidati sindaci o intere classi ecc.) anche senza la presenza dei docenti, per discutere di problematiche scolastiche.

4. Doveri degli studenti e delle studentesse

4.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e tutte le altre attività (visite guidate, attività aggiuntive, ecc.) previste dal Piano dell'offerta formativa ed a svolgere costantemente e con impegno i compiti assegnati.

4.2 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative previste al successivo punto 5.

4.3 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici ed il materiale di consumo per migliorare la qualità della vita della scuola come esplicitato al punto 8.

4.4 Gli studenti che utilizzano il servizio mensa sono tenuti a comportarsi secondo norme di buona educazione: tenere puliti i tavoli, non gettare rifiuti per terra, evitare sprechi, consumare in corretta quantità le varie portate.

4.5 "Mensa sana se mensa silenziosa", perché facilita la conversazione e il rendimento al rientro in classe.

4.6 Durante il pranzo, pertanto, gli studenti terranno un volume di voce basso.

4.7 Nel progetto della scuola è fondamentale la qualità delle relazioni. Gli studenti, pertanto, sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale di Segreteria, dei collaboratori scolastici e dei compagni un comportamento rispettoso e cortese nei modi e nel linguaggio. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente; gli studenti hanno il dovere di curare la pulizia della propria persona e dell'abbigliamento nel rispetto delle fondamentali norme di igiene e decoro.

4.8 È vietato agli alunni masticare gomme, mangiare e bere durante le lezioni.

4.9 Gli studenti devono provvedere a spegnere il proprio telefono cellulare prima di entrare nell'Istituto scolastico. Il telefono cellulare, spento, deve essere quindi custodito a cura dello studente sino all'uscita da scuola.

5. Modalità organizzative della scuola – orari delle lezioni

5.1 Le lezioni hanno i seguenti orari:

antimeridiane	*Pomeridiane*
08.00 – 13.00	14.00 – 16.00

5.2 Al primo suono del campanello, 5 minuti prima delle lezioni, i collaboratori scolastici aprono il cancello e sorvegliano l'entrata degli alunni che si dispongono per classe, senza correre né gridare, per non arrecare danni a sé, agli altri, alle cose.

5.3 Gli alunni vengono accolti dagli insegnanti e al secondo suono devono essere in aula. Le classi alla fine delle lezioni escono ordinatamente accompagnate e sorvegliate dagli insegnanti fino al cancello d'ingresso; il deflusso dalla porta d'ingresso al cancello è sorvegliato anche da un collaboratore scolastico.

5.4 Al fine di evitare sovraffollamento all'uscita alle 13.00 gli studenti del 2° piano utilizzano la scala B.

5.5 Le biciclette vanno sistemate nelle apposite rastrelliere; a tale scopo gli alunni, giunti davanti al cancello, scenderanno dal mezzo e lo condurranno a mano fino al luogo deputato.

6. Ritardi – assenze – giustificazioni

6.1 Gli studenti in ritardo oltre le ore 8.03, sono ammessi in classe, con giustifica scritta, dal docente in servizio in quell'ora. Lo studente che motiva il ritardo solo verbalmente dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo. I ritardatari abituali verranno segnalati al consiglio di classe e alla Dirigenza per gli opportuni provvedimenti.

6.2 Le assenze per malattia, anche della durata di n. 1 giorno, devono essere giustificate dal genitore usando il libretto per le giustificazioni delle assenze.

6.3 Non è permesso lasciare la scuola se non in caso di particolare necessità. In tal caso il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita prenderà nota del

motivo della richiesta, che dovrà essere scritta sul libretto per le giustificazioni delle assenze; lo studente dovrà essere comunque prelevato da un genitore o famigliare.

6.4 Il D.S., periodicamente verifica il numero delle assenze degli alunni. Qualora queste dovessero essere comprese fra 1/5 e 1/4 del numero dei giorni di lezione all'atto della verifica, comunica per iscritto ai genitori la situazione delle assenze del minore. Se le assenze dovessero superare la misura di 1/4, ovvero di oltre 15 giorni consecutivi in assenza di giustificati motivi, il D.S. comunica il numero delle assenze alle autorità competenti per gli adempimenti previsti dalla legge.

6.5 In caso di malessere degli studenti o di infortunio durante le lezioni si procederà nel seguente modo:

6.5.1 Avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti, il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori alla segreteria per iscritto (in tal caso il genitore non compila la richiesta di uscita anticipata);

6.5.2 Se il malessere è passeggero ed i genitori o parenti irreperibili, lo studente sarà trattenuto a scuola fino al termine delle lezioni;

6.5.3 Nel caso di eventuali infortuni o di malessere di seria entità, contestualmente alla comunicazione telefonica alla famiglia, si chiederà l'intervento del 112.

6.6 È obbligatorio tenere nello zaino il libretto delle assenze, da utilizzare sia per le assenze o i ritardi sia per la richiesta di uscita anticipata. Saranno considerate valide solo le giustificazioni recanti le firme depositate all'atto del ritiro del libretto.

6.7 Ogni studente deve, altresì, avere il diario scolastico, che è uno strumento indispensabile per la registrazione di compiti, lezioni e per le comunicazioni Scuola – Famiglia. Altre comunicazioni potranno essere inviate ai genitori tramite gli alunni. I genitori sono tenuti a dar conferma di ricevimento di dette comunicazioni tramite il diario o la restituzione del tagliando.

6.8 È fatto obbligo a tutti gli alunni di avere un comportamento consono al contesto, a scuola e fuori da scuola (visite e viaggi d'istruzione, progetti realizzati fuori sede).

7. Intervallo, spostamenti, uscita.

7.1 Durante l'intervallo, della durata di 10 minuti, gli studenti devono uscire dalla propria aula e stare nei rispettivi corridoi sotto la sorveglianza dei docenti di turno e dei collaboratori scolastici in servizio al piano.

7.2 Non è consentito:

- ✓ Accedere a un piano diverso dal proprio,
- ✓ Accedere alla macchina del caffè,
- ✓ Giocare e consumare la merenda nei bagni,
- ✓ Praticare giochi violenti o pericolosi, scherzi maneschi, spinte che possono causare danno ai compagni,
- ✓ Urlare o correre all'interno dell'edificio scolastico,
- ✓ Accedere alle aule senza essere vigilati.
- ✓ Aprire le finestre nei corridoi

7.3 Nel cambio dell'ora, non si deve uscire dall'aula per non disturbare chi sta facendo lezione. La porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve essere aperta per consentire ai collaboratori scolastici in servizio ai piani di vigilare.

7.4 I servizi igienici devono essere usati solo ed esclusivamente per effettive necessità.

7.5 A un solo alunno alla volta è consentita l'uscita dalla classe per recarsi ai servizi.

7.6 Di norma non è permesso fare uso di tali servizi alla prima e all'ultima unità di lezione.

7.7 Negli spostamenti (palestra, laboratori, mensa, servizi) ci si deve muovere in silenzio, con ordine, senza correre. Il trasferimento dall'aula ai laboratori e alla palestra si svolge con la vigilanza dell'insegnante.

7.8 L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita previa autorizzazione che i genitori devono rilasciare, su apposito modello fornito dalla Istituzione scolastica, e inoltrare alla Dirigenza. In mancanza di autorizzazione, gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne da esso delegata su modulo apposito.

8. Utilizzo di sussidi e strutture

8.1 All'inizio delle lezioni di Scienze Motorie gli studenti, utilizzando gli appositi spogliatoi, calzeranno le scarpe sportive che utilizzeranno all'interno della palestra.

8.2 Al termine delle lezioni, le aule devono essere lasciate in ordine e i materiali riposti negli armadi.

8.3 La scuola non risponde di eventuale materiale lasciato incustodito nelle aule.

8.4 Gli studenti devono portare a scuola soltanto il materiale didattico richiesto. Non possono portare a scuola oggetti *(riviste, figurine, libri, giochi elettronici, etc.)* che non siano espressamente richiesti dai docenti.

8.5 È vietato a scuola l'uso del telefono cellulare, come disposto dall'art. 4.9. Per motivate esigenze sarà consentito l'utilizzo del telefono della scuola.

8.6 È vietato a scuola (al mattino, al pomeriggio, durante la ricreazione e durante la pausa mensa sia all'interno che all'esterno) l'uso dei telefoni cellulari, che devono essere tenuti spenti e riposti in cartella.

8.7 Non si deve girare in bicicletta o in motorino nell'area esterna dell'edificio scolastico.

8.8 Nessuno studente può sostare nelle vicinanze del deposito, che non deve essere imbrattato di cartacce, giornalini, ecc.

9. Servizio Mensa

9.1 Per un'efficiente conduzione del servizio mensa si ricorda che gli studenti possono, invia eccezionale, assentarsi dalla mensa solo previa richiesta scritta del genitore da presentare al docente della prima ora di lezione della giornata.

9.2 Agli alunni che usufruiscono del servizio mensa è consentito lasciare lo zaino in aula nell'intervallo per il pranzo.

9.3 Al termine delle lezioni gli studenti:

- ✓ Si radunano nel corridoio del primo piano (lato B) e, dopo aver provveduto a lavarsi le mani, attendono in silenzio di rispondere all'appello;
- ✓ Si entra in mensa ordinatamente e si raggiunge il posto assegnato sedendosi educatamente.

9.4 Ultimato il pasto, gli studenti attendono, senza gridare, il segnale degli insegnanti per uscire.

9.5 L'intervallo della mensa si svolge abitualmente nel corridoio del primo piano (lato B);

9.6 In caso di bel tempo e a discrezione dei docenti di sorveglianza è possibile usare il cortile interno.

9.7 Durante l'intervallo della mensa non è consentito:

- ✓ Accedere alle aule,
- ✓ Accedere al piano superiore,
- ✓ Accedere alla macchina del caffè,
- ✓ Praticare giochi violenti o pericolosi, scherzi maneschi, spinte che possono causare danno ai compagni,
- ✓ Urlare o correre all'interno dell'edificio scolastico,
- ✓ Giocare a pallone.

10. Mancanze e conseguenti sanzioni disciplinari.

10.1 Negligenza per le mancanze relative al punto 4.1

10.1.1 Per negligenza abituale nell'assolvere i doveri scolastici, per non aver svolto i compiti per casa, per aver dimenticato il materiale necessario, l'insegnante può infliggere agli alunni una delle seguenti sanzioni:

- ✓ Ammonimento verbale
- ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale e registro online da parte del docente interessato.
- ✓ Annotazione sul giornale di classe.
- ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio formativo con il docente.
- ✓ Convocazione formale dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.
- ✓ Nota di biasimo comunicata formalmente alla famiglia, al consiglio di classe che attiverà un intervento formativo di recupero/sostegno. In caso di esito negativo dell'intervento, la nota di biasimo sarà considerata per la valutazione globale dello studente.

10.2 Comportamenti che non rispettano l'organizzazione scolastica.

10.2.1 Per le mancanze relative al punto 4.2:

- ✓ Ammonimento verbale
- ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale o registro online da parte del docente interessato.
- ✓ Annotazione sul giornale di classe.
- ✓ Sospensione dall'intervallo con obbligo di rimanere in aula sorvegliato dall'insegnante che svolge assistenza.
- ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio formativo con il docente.
- ✓ Convocazione formale dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.
- ✓ Richiesta di prestazione in favore della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, per pulizia degli spazi interni e/o esterni.

10.3 Utilizzo scorretto delle strutture.

10.3.1 Per le mancanze relative al punto 4.3:

- ✓ Ammonimento verbale;
- ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale o registro online da parte del docente interessato.
- ✓ Annotazione sul giornale di classe.
- ✓ Ogni danneggiamento volontario alle strutture, alle attrezzature, agli arredi, ai sussidi, anche dei compagni, ai materiali (compresi quelli della palestra) sarà addebitato alla famiglia dell'alunno responsabile.
- ✓ Se il danno riguarderà arredi o sussidi affidati alla classe, nel caso in cui non si individui il responsabile, la spesa sarà ripartita tra tutti gli studenti della classe. In caso di danno di particolare gravità lo studente riceverà anche una nota di biasimo, che sarà considerata per la valutazione globale.
- ✓ Richiesta di prestazione in favore della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, per pulizia degli spazi interni e/o esterni
- ✓ Ritiro di oggetti, pubblicazioni, giochi non richiesti, telefono cellulare (privo della SIM card che viene restituita all'alunno), se usati durante l'orario scolastico e consegna degli stessi direttamente alla famiglia. In caso di recidiva gli oggetti verranno restituiti ai genitori dopo quindici giorni.
- ✓ Se lo studente sarà sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare per qualsiasi scopo non didattico, riceverà un richiamo verbale a cura del docente; in caso di reiterazione o grave utilizzo (comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per

l'incolumità delle persone) il telefono cellulare verrà ritirato (privo della SIM card che viene restituita all'alunno) dal docente. Verrà quindi data comunicazione alla famiglia del comportamento tenuto dall'alunno e della possibilità di riavere la consegna del cellulare presso la segreteria della scuola. In caso di comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente scolastico adotterà le sanzioni temporanee proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché al principio della riparazione).

10.4 Lo studente che non rispetta le norme durante la mensa non effettuerà la ricreazione, ma aiuterà il personale nei lavori di pulizia.

10.5 In caso di recidiva o di comportamenti gravi, tenuto conto della situazione familiare, lo studente potrà essere allontanato dal servizio.

10.6 Comportamenti irrispettosi della persona.

10.6.1 Per le mancanze relative al punto 4.4

- ✓ Ammonimento verbale
- ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale o registro on line da parte del docente interessato.
- ✓ Annotazione sul registro di classe.
- ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio formativo con il docente.
- ✓ Convocazione formale dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.

10.7 <u>In caso di recidiva o di offesa di particolare gravità:</u>

10.7.1 Allontanamento [1] dalla attività della classe (lezioni, visite guidate, spettacoli, viaggi d'istruzione, etc.) con obbligo di frequenza. Il Consiglio di classe, con la sola componente docente, sentito lo studente, delibera l'allontanamento dal gruppo classe per un numero di giorni proporzionale alla gravità della mancanza disciplinare commessa. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.

10.7.2 Allontanamento[1] dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni. Tale sanzione è riservata al Consiglio di classe (convocato tempestivamente in seduta straordinaria) nella composizione allargata a tutte le componenti. La seduta sarà considerata valida con la presenza del numero legale (metà più uno dei componenti) e la sanzione sarà comminata con il voto favorevole della maggioranza assoluta (metà più uno dei votanti). Lo studente allontanato dalla comunità scolastica sarà esonerato dalla partecipazione a tutte le attività proposte dalla scuola (visite didattiche, uscite sul territorio, spettacoli, viaggi d'istruzione e tornei sportivi).

10.7.3 Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.

10.8 In caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona o in caso di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone:

10.8.1 Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni. Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto e la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Tale provvedimento viene

[1] Il provvedimento, che è finalizzato a far acquisire autocontrollo nelle relazioni interpersonali, rispetto e tolleranza per le ragioni degli altri, prevede lo svolgimento di attività complementari definite dal Consiglio di classe per sollecitare la riflessione critica dello studente sull'opportunità di adottare comportamenti corretti. Il provvedimento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse in forma scritta

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

10.9 In caso di situazioni di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona o in caso di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale, e nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico:

10.9.1 Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto che dovrà evitare che l'applicazione23 ditale sanzione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.

10.10 In caso di situazioni più gravi di quelle già indicate al punto precedente:

10.10.1 Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi. Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.

11. Patto educativo di corresponsabilità.

11.4. Spetta al Consiglio di Istituto il compito di elaborare e modificare il Patto educativo di corresponsabilità con l'obiettivo di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. A tale scopo il Consiglio d'Istituto individua al suo interno una sottocommissione composta da due docenti e due genitori che hanno il compito di elaborare e, se necessario, apportare le opportune modifiche al Patto educativo. La richiesta di sottoscrizione del patto dovrà avvenire contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, ovvero all'inizio dell'anno scolastico.

12. Rapporti tra la scuola e le famiglie.

12.4. I genitori e i docenti sono consapevoli che un dialogo aperto ed una concreta collaborazione anche di scambi informativi tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli studenti.

12.5. Docenti destineranno agli incontri con i genitori di ogni alunno un'ora nei primi sette giorni lavorativi di ogni mese, a partire da novembre, con esclusione dei mesi di gennaio e giugno.

12.6. Il genitore può chiedere, per situazioni di particolare necessità, di incontrare gli insegnanti in altri giorni, previo appuntamento.

12.7. I genitori si impegnano a:

12.7.4. Far comprendere ai figli l'importanza della scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

12.7.5. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e sostegno;

12.7.6. Assicurare la frequenza alle lezioni, anche quando si svolgono fuori dalla scuola: musei - aziende - parchi - ambienti naturali;

12.7.7. Firmare, per presa visione, tutte le informazioni che la scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività, il comportamento e il profitto dei figli;

12.7.8. Partecipare attivamente: alle assemblee di classe, ai colloqui individuali e generali, alle attività di formazione, alle manifestazioni culturali e sportive organizzate dagli Organi Collegiali;

12.7.9. Giustificare le assenze secondo le modalità indicate al punto 3 ed a collaborare con i docenti perché i figli rispettino le norme previste ai punti 2, 3 e 4 del presente regolamento.

13. Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale.

13.4. Il Dirigente Scolastico in occasione di ogni sciopero invita il personale che intende aderire a darne volontaria comunicazione irrevocabile.

13.5. Valuta, sulla base delle comunicazioni ricevute, l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.

13.6. Almeno 5 giorni prima dello sciopero, il Dirigente scolastico, sulla base delle informazioni agli atti comunica alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio scolastico:

13.6.4. La sospensione dell'attività didattica, in caso di adesione allo sciopero della maggior parte del personale in servizio;

13.6.5. La riduzione dell'orario delle lezioni e/o attività in caso di buona adesione.

13.7. Nel caso di assenza di informazioni di cui al punto 14.2, il Dirigente Scolastico può convocare alle ore 8.00 tutto il personale docente in servizio in quel giorno, che ha dichiarato volontariamente di non aderire allo sciopero, al fine di riformulare l'orario (a cura del collaboratore o del docente più anziano di età in servizio), nel rispetto del numero di ore di lezione previste per ciascuno.

13.8. È possibile, quindi, che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici, che non aderiscono allo sciopero.

13.9. In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, Il Vicario, i collaboratori ovvero il docente più anziano di età in servizio svolgeranno soltanto le funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza

PARTE IV

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Sezione Infanzia

I bambini nuovi iscritti sono accolti in relazione al numero dei posti disponibili e con una riserva di n. 3 posti, fino a dicembre, per eventuale inserimento di bambini grandi che si iscrivono fuori termine per trasferimento di residenza, con i seguenti criteri:

A. Residenti nel Comune iscritti nei termini
   1 Bambini diversamente abili con certificazione dell'ASL, dai 5 ai 3 anni;
   2 Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi sociali, dai 5 ai 3 anni;
   3 Bambini con un unico genitore convivente;
   4 Bambini secondo l'età anagrafica dai 5 ai 3 anni che si compiono entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione.

   I bambini non accolti saranno inseriti in una lista d'attesa di 1^ fascia, costituita con i criteri sopra indicati. A parità di condizioni è accolto il bambino più grande anagraficamente.

B. Residenti nel Comune Iscritti fuori termine

   I bambini iscritti fuori termine e, comunque, iscritti entro il 31 Maggio, sono inseriti nella lista d'attesa di 2^ fascia.

   La pubblicazione della graduatoria è fatta entro il 30 Giugno dell'anno di riferimento (secondo i criteri di cui alla lett. A)

C. Residenti nel Comune – anticipatari -

   bambini anticipatari *(coloro che compiono i tre anni dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico in cui dovrebbero frequentare)*, graduati secondo i criteri della lettera A, sono accolti dopo l'esaurimento della lista di attesa di cui alle lettere A e B.

D. Non residenti nel Comune

   I bambini non residenti potranno essere accolti, in presenza di posti disponibili, solo in caso di esaurimento delle liste d'attesa di 1' e di 2' fascia di cui alle lettere A, B e C.

   Una specifica graduatoria verrà fatta entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.

Criteri per la formazione delle sezioni

1. Nell'inserimento dei nuovi ingressi di bambini nelle sezioni già in essere, si presterà attenzione a mantenere i gruppi equi-eterogenei, con distribuzione equilibrata degli alunni stranieri non italofoni di recente immigrazione, di alunni diversamente abili, con bilanciamento numerico di maschi e femmine;
2. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma i fratelli gemelli saranno inseriti in gruppi diversi.

Sezione primaria

Le classi prime sono costituite in organico di diritto con bambini in età dell'obbligo residenti nel Comune o che dichiarano di trasferire la residenza entro settembre dell'anno di iscrizione. I bambini non residenti, che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione, saranno accolti se:

A. Le classi che si costituiscono in organico hanno un numero di alunni inferiore al limite stabilito dalla circolare sulle iscrizioni dell'anno di riferimento e tenendo conto delle problematicità del gruppo classe;
B. Nelle classi costituite non sono stati inseriti alunni disabili;
C. Fa eccezione al presente regolamento tutto quanto disposto in materia di deroga dall'USP competente.

Norme preferenziali per l'accoglienza dei bambini non residenti**:**

1. bambini con un solo genitore convivente;
2. bambini con entrambi i genitori che lavorano.

Criteri per la formazione delle classi

1. Costituire gruppi equi-eterogenei per età, sotto il profilo cognitivo e di sviluppo della personalità con una distribuzione equilibrata di maschi e femmine, sulla base delle informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia di provenienza, dagli operatori dell'ASL, dei genitori dei bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia di Capriolo;
2. Assicurare la presenza di un nucleo di due o tre bambini/e se possibile ben affiatato della sezione della scuola dell'infanzia di provenienza, avendo particolare cura per i bambini che, per motivi caratteriali, hanno particolare esigenza di 1-2 amici con cui condividere il passaggio alla nuova scuola;
3. Distribuzione equilibrata degli alunnistranieri non italofoni, di recente immigrazione;
4. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma i fratelli gemelli saranno inseriti in gruppi diversi.

Modalità e tempi

Il D.S. crea una commissione mista di docenti delle future classi prime e ed insegnanti delle scuole dell'infanzia:

A. Entro giugno, le insegnanti delle scuole dell'infanzia, Statale e paritaria, condividono le informazioni relative agli alunni raccolte in apposite schede di osservazione individuali durante i colloqui con i docenti della primaria, in sede di riunione di commissione;
B. le insegnanti della scuola primaria preposte alla formazione delle classi prime e formulano una proposta di composizione dei gruppi classe;
C. possibilmente entro la seconda decade di giugno, valutazione e condivisione della proposta formulata, mediante incontro con gli insegnanti della scuola dell'infanzia, con eventuali modifiche se necessarie;
D. i gruppi costituiti entro il 30 giugno verranno valutati dal D.S. Entro la prima settimana di settembre, il D.S. attribuisce la sezione e le assegna agli insegnanti a suo giudizio, tenendo conto della competenza dei docenti e dei casi particolari eventualmente presenti nei gruppi classe.

Le classi verranno osservate nella fase di accoglienza a settembre per un periodo di 30 giorni. Sentito il team docenti delle classi prime e, il D.S. ha la piena facoltà di spostare gli alunni da sezione a sezione per eventuali necessità di riequilibrio dei gruppi classe.
Per l'inserimento nelle classi di alunni trasferiti da altre scuole il D. S., sentito anche il parere del team docenti, terrà conto oltre che del criterio numerico, anche della presenza di alunni *stranieri o* con difficoltà.

Scuola secondaria di 1°grado

Le classi prime sono costituite in organico di diritto con alunni residenti nel Comune, o che dichiarano di trasferire la residenza entro settembre dell'anno di iscrizione.
Gli alunni non residenti, che si iscrivono oltre i termini previsti dall'O.M. per le nuove iscrizioni, saranno accolti se:

1. Le classi in organico sono costituite da un numero di alunni inferiore al limite stabilito dalla circolare sulle iscrizioni dell'anno di riferimento, e tenendo conto delle problematicità del gruppo classe;
2. Fa eccezione al presente regolamento tutto quanto disposto in materia di deroga dall'USP competente.

Obiettivo:

Costituire classi equi-eterogenee per favorire un processo di socializzazione sempre più ampio ed una positiva integrazione tra studenti con potenzialità e competenze diverse.

Criteri per la formazione delle classi

Le classi prime saranno formate con il criterio della omogeneità tra loro e con la seguente procedura:

A. Suddivisione degli studenti in fasce di livello sulla base dei dati ricavati dalla scheda di presentazione compilata dai team docenti delle classi quinte della scuola primaria, integrati da comunicazioni precise relative ad aspetti particolari della personalità, che consigliano o sconsigliano inserimenti nella stessa classe;

B. Formazione di gruppi equi-eterogenei sotto il profilo cognitivo e di sviluppo della personalità con una distribuzione equilibrata di maschi e femmine; sarà prestata attenzione verso i bambini per i quali, per carattere, il passaggio da un ordine scolastico all'altro può risultare più difficile o problematico, e denotano l'esigenza di 1-2 amici con cui condividere il percorso scolastico;

C. In presenza di alunni in situazione con disabilità si promuoveranno incontri tra insegnanti delle classi quinte, docenti di sostegno della scuola secondaria, operatori dei servizi socio-sanitari e genitori, finalizzati a valutare eventuali difficoltà e/o bisogni riferiti all'integrazione;

D. Distribuzione equilibrata degli alunnistranieri non italofoni, di recente immigrazione;

E. Costituzione delle classi con alunni diversamente abili, nel rispetto del contenimento del numero degli alunni e dell'inserimento degli alunni (max 2) individuati come sostegno al percorso di crescita dell'alunno DVA;

F. Equa distribuzione nelle varie classi di alunni con disturbi di apprendimento non certificati, comportamentali, di relazione, con particolare attenzione a non aggravare di ulteriore problematicità le classi con alunni DVA;

G. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma i fratelli gemelli saranno inseriti in gruppi diversi.

Modalità e tempi

1. Il D.S. costituisce una Commissione mista composta da docenti delle future classi prime e docenti non impegnati negli esami di Stato della Secondaria di 1° grado e docenti delle classi quinte della sezione primaria;
2. Entro giugno, la commissione si riunisce e le insegnanti della scuola primaria passano le informazioni relative agli alunni, raccolte mediante schede personali;
3. Gli insegnanti della scuola secondaria preposti alla formazione delle classi prime formulano una proposta di composizione dei gruppi classe;
4. Entro la fine, di giugno valutazione e condivisione della proposta formulata con gli insegnanti della scuola primaria, con eventuali modifiche qualora ritenute necessarie;

Il D.S., sulla base degli elementi forniti dalla Commissione mista:

A. Valuta i gruppi costituiti, attribuisce le sezioni ed assegna ad esse gli insegnanti delle varie discipline;

B. Per l'inserimento nelle classi di alunni ripetenti e/o trasferiti da altre scuole il D.S. terrà conto, oltre che del criterio numerico, anche della presenza di alunni *stranieri o* con difficoltà, DSA o problematiche comportamentali.

Le classi prime saranno tenute in osservazione a settembre per un periodo di 15 giorni. Sentito il team docenti delle classi prime e, il D. S. ha la piena facoltà di spostare gli alunni da sezione a sezione per eventuali necessità di riequilibrio delle sezioni.

PARTE V

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

COMPONENTE ADDETTA
Personale A.T.A., che si articola nell'area funzionale dei servizi amministrativi e dei servizi ausiliari.

AMMINISTRATIVO
Provvede alla corretta gestione delle risorse strutturali e finanziarie che concorrono a qualificare l'azione pedagogica e didattica.

AUSILIARIO
Contribuisce, con un rapporto di effettiva collaborazione con i Docenti ed il D.S. a far sì che la scuola svolga il suo compito istituzionale e pedagogico di ambiente stimolante i processi di apprendimento, di formazione culturale e umana degli alunni.
L'Istituto individua i seguenti Fattori di qualità dei servizi amministrativi e ausiliari:

FUNZIONI E MANSIONI

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga)

Svolge un'attività amministrativo-contabile informatizzata.

Organizza i servizi amministrativi e generali dell'Unità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Provvede direttamente al rilascio delle certificazioni, nonché di estratti e copie dei documenti. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Assistenti Amministrativi

Predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili con l'utilizzo di strumenti informatici, tenuta dell'archivio, del protocollo e dei registri. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a.

Collaboratori Scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.

EFFICACIA - EFFICIENZA

Informazioni

Ufficio di Segreteria e di Direzione

L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica, è aperto al pubblico tutti i giorni con orario antimeridiano e 3 gg. con orario pomeridiano.

Il D.S. riceve tutti i giorni, durante l'orario delle lezioni, previo appuntamento.

Informazioni All'utenza

Ogni anno scolastico vengono esposti all'albo della scuola dell'Infanzia, della scuola primaria e della scuola media:

- ✧ Organigramma dell'Ufficio di segreteria;
- ✧ Responsabili di plesso;
- ✧ Composizione dei Consigli di Interclasse/Intersezione;
- ✧ Calendario delle attività funzionali all'insegnamento;
- ✧ Orario dei docenti per i colloqui individuali;
- ✧ Orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria;
- ✧ Composizione del Consiglio d'Istituto

REGOLAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.

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

- ✧ I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di uguaglianza e imparzialità.
- ✧ Il personale dell'ufficio di segreteria ed i collaboratori scolastici accoglieranno con disponibilità e cortesia i docenti, gli alunni, i loro famigliari e tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgono per informazioni inerenti al servizio scolastico.
- ✧ L'orario di servizio del personale, deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto, sarà definito nel rispetto della normativa vigente e finalizzato a rispondere alle esigenze del P.O.F.
- ✧ I collaboratori scolastici svolgono compiti di sorveglianza degli alunni, in collaborazione con i docenti durante l'ingresso, l'intervallo delle lezioni, l'uscita, o nei casi previsti dall'art. 51 del CCNL del 05.08.1995 e dal regolamento interno per gli alunni. A tal fine garantiranno la presenza ai piani loro assegnati, dai quali si allontaneranno solo per particolari necessità.
- ✧ Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE E TEMPI

- ✧ Rilascio certificati di iscrizione, frequenza e licenza: entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta;
- ✧ Rilascio certificati di servizio: entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta;
- ✧ Scheda di valutazione: gg. 5 dal termine dello scrutinio dell'ultima classe; In caso di trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o di ammissione dell'alunno in entrata, il D.S., valutate le motivazioni addotte per iscritto dal genitore, dispone:
- ✧ Il rilascio, a vista, del nulla osta, salvo tempi tecnici per esame di documenti o dichiarazioni personali relativi ad alunni stranieri; ✧ L'immediata ammissione alla frequenza.

PROCEDURE DIDATTICHE E TEMPI.

- ✧ Procedure di supporto alla didattica: gg. 3 dalla richiesta;
- ✧ Fotocopie di documenti, duplicazione di verifiche:
- ✓ Trascrizione di relazioni, gg. 5 dalla richiesta;
- ✓ Progetti, circolari interne:
- ✓ Modulistica (questionari, gg. 5 dalla richiesta. quadri sinottici, tabulazioni):

CONTROLLO

Il Dsga controlla l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi con le firme di presenza e il registro delle assenze e delle sostituzioni.

ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

Ai sensi della L. 02.08.90 n. 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli alunni e dei candidati, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso da parte di chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, non necessariamente connesse a ricorsi.

Tale diritto si esercita, su richiesta scritta, mediante esame e visione degli atti o con rilascio di copie conformi, entro dieci giorni, con spese a carico del richiedente.

L'accoglienza della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di visione degli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento, purché nelle parti riferite al richiedente.

TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Vengono richiamate le norme di cui al punto precedente in quanto estensibili (funzionamento degli Organi Collegiali, procedimenti di scelta del contraente per acquisti di beni, fornitura e servizi, dopo la conclusione del procedimento, ecc.) in osservanza delle limitazioni del diritto di accesso, di cui al D.M.P.I. n. 60 del 10 gennaio 1996 e ss.mm.ii. Pertanto sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- ✧ Rapporti informativi sul personale dipendente;
- ✧ Documenti concernenti informazioni di carattere psicoattitudinali;
- ✧ Documenti relativi ad accertamenti e dichiarazioni medico – legali;
- ✧ Documenti relativi alla salute della persona;
- ✧ Documenti relativi all'intervento dell'autorità giudiziaria sui soggetti responsabili penalmente, civilmente o amministrativamente.

Per l'esercizio del diritto di accesso deve essere utilizzata l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio di Segreteria.

PARTE VI

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. INFANZIA

L'orario di servizio è rilevato attraverso la registrazione con il badge/registro elettronico Le/i docenti debbono trovarsi a scuola 5' prima dell'orario di servizio per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei bambini
Nei vari momenti della giornata scolastica registrano sempre le entrate/le uscite dei bambini.
I docenti accolgono e riaffidano in sezione i/le bambini/e alle famiglie o persone delegate. Gli incontri del consiglio d'intersezione tecnico, del team di sezione, i colloqui con le famiglie previsti nel calendario delle attività funzionali all'insegnamento, sono documentati attraverso sia la rilevazione della presenza con il badge/registro elettronico, sia gli appositi verbali.
Nel caso di eventuali gravi infortuni e malori, contestualmente alla comunicazione telefonica alla famiglia, chiedono l'intervento del 112 ovvero 118.
In caso di infortunio il/la docente cui compete la vigilanza, è tenuto/a a:

- ✧ Prestare il primo soccorso;
- ✧ Avvisare eventuali altri incaricati al primo soccorso e la segreteria per informare la famiglia
- ✧ Inviare tempestivamente al D.S. una relazione online sulla dinamica dell'infortunio e collaborare con la segreteria per gli aspetti inerenti alla denuncia assicurativa.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. PRIMARIA

Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio

Le attività curricolari, in contemporaneità o in compresenza, e la programmazione sono documentate in entrata e in uscita con il badge. Le attività funzionali all'insegnamento eccedenti le 40 ore sono documentate con la firma su fogli predisposti dalla segreteria. Le attività funzionali all'insegnamento (partecipazione al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Interclasse nelle 40 ore) sono documentate dai verbali.

Sorveglianza degli alunni durante l'orario di servizio:

1. Il personale docente deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario d'inizio della propria lezione antimeridiana o pomeridiana per:
   - ✓ Assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti;
   - ✓ Prelevare, entro le 8.15 o 14.15, la propria classe per accompagnarla in aula.
2. Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita. (art. 27 comma 5 C.C.N.L. 24/07/03)
3. L'intervallo delle lezioni si svolge dalle ore 10.15 alle ore 10.25 con le seguenti modalità:
   - 3.1. Le classi escono in cortile accompagnate dai rispettivi insegnanti, a condizione che, a cielo sereno o coperto senza minaccia di pioggia, la temperatura non sia inferiore a 8 gradi. I docenti svolgono servizio di assistenza negli spazi assegnati per vigilare sul comportamento degli alunni.
   - 3.2. Nelle giornate molto fredde e/o di maltempo, le classi a piano terra escono nell'atrio, le classi al piano superiore restano in aula ed utilizzano i corridoi solo per l'uso dei servizi.
4. Il turno è così assegnato:
   - 4.1. Il docente che termina il servizio alle ore 10.15 accompagna la classe in cortile nel caso a), oppure si ferma nell'atrio o in aula nel caso b) e riceve il cambio dal docente che inizia il servizio alle ore 10.15
   - 4.2. Il docente in servizio fino alle 12.15 sorveglia la classe in cui fa lezione dalle 10.15 ed effettuerà il cambio all'inizio dell'intervallo.

5. **L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione.** In caso di necessità deve prima affidarla al docente in compresenza o al collaboratore scolastico, per la sorveglianza. Si precisa che l'assistente ad-personam non è responsabile della sorveglianza della classe.
6. Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa, si effettuano con la vigilanza dell'insegnante che risponde del comportamento dei propri alunni.
7. **Infortuni agli alunni.** In caso di infortunio all'alunno, l'insegnante a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso avvisando il collaboratore scolastico addetto e la segreteria per l'informazione alla famiglia. Invierà tempestivamente al D.S. una relazione online sulla dinamica dell'infortunio e collaborerà con la segreteria per gli aspetti relativi alla denuncia assicurativa.

Modalità organizzative per il servizio mensa:

1. Alle 12,15, al suono della campana, gli alunni si recano negli spazi di ritrovo, dove li accoglie l'insegnante di turno.
2. I docenti di turno, alle 12,15, affidano la classe ai docenti incaricati di accompagnare i bambini all'uscita e si recano negli spazi di ritrovo per accogliere il gruppo.
3. In mensa gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini, possono collaborare nel dispensare il cibo.
4. Spetta agli insegnanti valutare l'opportunità di far consumare una doppia porzione "Mensa sana se mensa silenziosa", perché facilita la conversazione e il rendimento al rientro in classe. Durante il pranzo, pertanto, i bambini saranno sollecitati a tenere un tono di voce basso.
5. È possibile usare il bagno durante il pranzo in caso di particolare necessità.
6. Nel locale mensa non si usano giochi e non si consumano bevande personali.
7. Alla del pasto gli alunni sparecchiano e attendono il segnale dell'insegnante per uscire.
8. Ogni insegnante è tenuto ad istruire gli alunni sulle modalità di comportamento da tenere durante il pranzo e il gioco, in modo che il servizio mensa diventi effettivamente educativo.
9. Nei casi di particolare difficoltà nel rispetto delle regole, si attiveranno forme di collaborazione con la famiglia, al fine di individuare modalità condivise, per favorire nel bambino la consapevolezza del proprio agire e l'assunzione di comportamenti coerenti con le regole definite nel gruppo.

Ricreazione Attiva

1. Si esce con almeno 10° di temperatura, con tempo sereno o coperto. Nel caso avvenisse un rientro improvviso, causa pioggia, ogni docente provvederà a radunare gli alunni del proprio gruppo e ad accompagnarli nelle aule di ritrovo.
2. I docenti, sentiti i colleghi e valutate le condizioni atmosferiche, decide se svolgere la ricreazione attiva all'interno o all'esterno. Valutate le condizioni atmosferiche decidono se svolgere la ricreazione attiva all'interno o all'esterno.
3. I docenti sono tenuti a sorvegliare il proprio settore.
4. I docenti ritireranno il materiale per il gioco presso i collaboratori scolastici.
5. Le attività ricreative esterne saranno proposte e sorvegliate dai docenti nel proprio settore; i bambini saranno liberi di spostarsi nei diversi settori.
6. Il gioco del calcio è permesso solo in palestra (classi quinte).
7. È permesso l'uso della palla di spugna per giochi collettivi.
8. La ricreazione interna si svolgerà nelle aule, mantenendo il proprio gruppo.
9. Le aule saranno riordinate al termine della ricreazione attiva.
10. Alle ore 14,05 i docenti accompagnano il proprio gruppo nelle aule di ritrovo per consentire agli alunni di usare i servizi e "riposare" prima dell'inizio delle attività didattiche.

11. I docenti con orario di servizio pomeridiano, alle ore 14,1o prelevano le classi nei punti di accoglienza del mattino.

Assenze e ritardi degli alunni

1. Gli alunni in ritardo sono accolti in classe. Il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico. Nel caso di ritardi ripetuti, l'insegnante informerà il Dirigente.
2. Non è permesso agli alunni lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità.
3. Il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita accoglierà la richiesta, che dovrà essere presentata per iscritto e si accerterà, tramite il collaboratore scolastico, che l'alunno sia comunque prelevato da un genitore o famigliare.
4. Tutte le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore usando il diario per la giustificazione delle assenze.

Responsabilità dei docenti

1. In linea generale i docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi o a terzi o alle cose, durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza.
2. Analogamente sussiste la responsabilità dei docenti per gli infortuni occorsi agli studenti durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza.
3. Ai docenti è vietato fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico.

Assenze dei docenti

1. L'insegnante è tenuto a preavvisare quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al DS.
2. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente online o telefonando in segreteria, entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Nel caso di prosecuzione della malattia la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare la soluzione di continuità nella supplenza. L'insegnante presenterà - invierà online nei tempi brevi il certificato medico.
3. I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti online secondo il modello predisposto dalla scuola.
4. La richiesta di permesso breve deve essere autorizzata da DS.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SECONDARIA DI 1° GRADO

Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio

Le attività curricolari, in contemporaneità o in compresenza sono documentate con la firma sul registro elettronico. Le attività funzionali all'insegnamento (partecipazione al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe) sono documentate dai verbali. Le attività aggiuntive sono documentate con firma su fogli giornalieri predisposti dalla Segreteria documentate con badge e o altre modalità comunicate dal D. S.

Sorveglianza degli studenti durante l'orario di servizio

1. Gli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione, antimeridiana o pomeridiana, devono essere a scuola 5 minuti prima per:
   1.2. Assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti;
   1.3. Prelevare gli alunni al primo suono della campana per accompagnarli in aula.
   1.4. In caso di pioggia gli alunni entreranno direttamente e raggiungeranno le rispettive aule o i punti di raccolta dove saranno accolti dagli insegnanti. I collaboratori sorveglieranno nei pressi delle rampe. Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita dal cancello.
2. L'intervallo delle lezioni si effettua dalle ore 10,50 alle ore 11,00; i docenti di turno della terza ora sorveglieranno i corridoi del 1° e 2° piano.
3. I docenti in servizio alla 3 ora di lezione si assicureranno che tutta la classe esca dalla propria aula per consentire la sorveglianza da parte degli stessi.
4. Il cambio di classe deve essere effettuato nel tempo più breve possibile. L'insegnante che ha terminato il servizio, attende il cambio da parte del collega dell'ora successiva; la porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve comunque essere aperta per consentire ai collaboratori scolastici di vigilare.
5. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla al collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.
6. Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa, si effettuano con la vigilanza dell'insegnante. Durante le ore di lezione non è consentito affidare agli studenti incombenze che richiedono l'uscita dall'aula.
7. In caso di infortunio allo studente l'insegnante presente è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la segreteria per l'informazione alla famiglia. Colui a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la segreteria per l'informazione alla famiglia. Presenterà successivamente al D.S. una relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio e collaborerà con la segreteria per gli aspetti relativi alla denuncia assicurativa.

Assenza e ritardi degli studenti

1. Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe del docente di classe o supplente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico. Nel caso l'alunno non abbia giustificazione scritta e non sia stato accompagnato da un genitore, l'insegnante inviterà la famiglia, tramite il diario, a giustificare il ritardo.
2. Il provvedimento deve essere annotato sul registro elettronico per il successivo riscontro. I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati a giustificare le assenze verificando la regolarità della firma e della motivazione.
3. Non è permesso agli studenti lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità. Il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita firmerà l'autorizzazione e annoterà sul giornale elettronico il motivo della richiesta, che dovrà essere scritta sul libretto per le giustificazioni delle assenze, e si accerterà, tramite il collaboratore scolastico in servizio al

piano, che lo studente sia comunque prelevato da un genitore o famigliare autorizzato per iscritto.

Responsabilità dei docenti

1. In linea generale i docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli studenti a sé stessi o a terzi o alle cose, durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza.
2. Analogamente sussiste la responsabilità dei docenti per gli infortuni occorsi agli studenti durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza.
3. Anche in caso di più obblighi di servizio contemporanei, il docente è tenuto in primo luogo alla vigilanza.
4. L'insegnante risponde del contegno disciplinare dei propri studenti.
5. Per i provvedimenti disciplinari farà riferimento al Regolamento interno degli studenti.
6. Ai docenti è vietato fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico. Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso di telefoni cellulari.

Assenze dei docenti

1. L'insegnante è tenuto a preavvisare quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente.
2. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente online o telefonando in segreteria, entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica. Nel caso di prosecuzione della malattia la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare la soluzione di continuità nella supplenza. L'insegnante invierà online nei tempi brevi il certificato medico.
3. I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti online secondo il modello predisposto dalla scuola.
4. La richiesta di permesso breve deve essere autorizzata dal Dirigente.

Funzione docente (dall'art. 24 del CCNL del 24/07/2003)

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti sulla base delle finalità e degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati dal P.O.F.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Il profilo professionale dei Docenti è costituito da:

A. Competenze Disciplinari curricolari:

1. Conosce i contenuti della propria disciplina e utilizza adeguatamente una pluralità di mediatori didattici: libri di testo, linguaggi multimediali.
2. Conosce e utilizza i metodi specifici della disciplina (problematico-progettuale ecc.).
3. Utilizza linguaggi specifici e settoriali.
4. Persegue gli obiettivi formativi attraverso unità di apprendimento individuali o di gruppo.
5. Utilizza, secondo le indicazioni collegiali, gli strumenti di documentazione e di verifica dei risultati.

B. Capacità pedagogiche (strategie, metodologie, repertori):

1. Conosce i processi intellettivi e psicodinamici dell'età evolutiva.
2. Utilizza competenze tecniche per la costruzione/scelta di strumenti di osservazione.
3. Organizza situazioni di apprendimento finalizzate all'acquisizione delle operazioni mentali specifiche.

4. Utilizza strategie e metodologie per garantire il successo formativo di ogni studente.
5. Stipula "un contratto formativo", rendendo consapevoli del piano di studio personalizzato la famiglia e l'alunno.

C. Competenze gestionali nella classe e nel contesto.

1. Si fa promotore di iniziative didattiche, pedagogiche e culturali nell'ambito del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti.
2. Contribuisce a creare nella scuola un clima collaborativo, costruttivo e accogliente e partecipare al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio attraverso l'utilizzo di situazioni culturali, ricreative e sportive.
3. Assume incarichi e responsabilità nell'ambito della scuola.
4. Favorisce il lavoro in team, al fine di coordinare l'azione educativa e sviluppare il collegamento tra le discipline.
5. Gestisce le dinamiche all'interno della classe:
   a) Distribuendo compiti da eseguire
   b) Valorizzando le capacità di ciascun allievo
   c) Promuovendo l'assunzione di responsabilità
   d) Motivando sugli obiettivi
   e) Indicando procedure

D. Compiti del docente

1. Imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli studenti, il piano di lavoro annuale per la propria disciplina secondo il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.
2. Collabora con il Consiglio di classe per la programmazione collegiale multidisciplinare degli interventi educativi.
3. Compila diligentemente il registro elettronico personale annotando in modo chiaro il lavoro che svolge, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e la valutazione analitica intermedia e finale.
4. Corregge, in tempi brevi, le prove scritte che consegna agli studenti per la presa visione, quindi le inserisce nel fascicolo personale dello studente.
5. Presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento e i risultati dell'insegnamento.

<u>Compiti del coordinatore del consiglio di classe</u>

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe deve:

1. Presiedere le sedute del C. d. c., quando è delegato dal Dirigente Scolastico 2. Preparare i lavori del C. di c. al fine di rendere produttive le riunioni
3. Coordinare le attività programmate dal C. di C.
4. Curare la verbalizzazione delle sedute del C. di c.
5. Curare i rapporti Scuola – Famiglia, essere referente del Dirigente e dell'Ufficio di segreteria.

Presiedere la seduta del Consiglio di classe significa:

a) Coordinare la discussione
b) Richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti alla discussione
c) Controllare che la discussione sia attinente gli argomenti all'o.d.g. e non consentire deviazioni o divagazioni
d) Evitare di esprimersi per primo sul problema in discussione in modo da non influenzare il gruppo.
e) Dare ai diversi punti di vista un uguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo.
f) Chiedere che il gruppo formuli sintesi; in altri termini rispetto ad un problema occorre definire: che cosa si fa, chi lo fa, come e quando.

Preparare i lavori del Consiglio di classe significa:

a) Predisporre l'o.d.g. delle riunioni tenendo conto dei problemi e proposte emersi nel Consiglio di classe precedente; ogni riunione si deve chiudere con la definizione dell'o.d.g. che integra gli eventuali punti dati dalla Presidenza.
b) Documentare l'o.d.g. consegnando ai colleghi i materiali utili per la discussione in Consiglio di classe per la condivisione dei percorsi formativi.

Coordinare le attività programmate dal Consiglio di classe significa:

a) Organizzare e seguire le attività deliberate dal C. di c. (progetti, viaggi, visite d'istruzione, partecipazione a spettacoli, a concorsi ecc.)
b) Far circolare le informazioni.
c) Prevedere momenti di confronto fra docenti, per garantire il coordinamento tra le attività.
d) Prevedere momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti.

Curare le verbalizzazioni significa:

a) Verbalizzare le discussioni e le decisioni su chiavetta USB. Il verbale deve essere firmato dal coordinatore e dal Presidente del C. di c.; i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati di votazione effettuate; le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; gli argomenti la cui conclusione è rinviata; l'orario di chiusura della seduta.
b) Storicizzare il lavoro, cioè documentarlo con tutti gli allegati che servono per comprendere che cosa si sta facendo nella classe, da parte di chi, perché, come, in quali tempi, ecc…

Curare i rapporti Scuola – Famiglia, essere referente del dirigente e dell'Ufficio di Segreteria significa:

a) Distribuire agli studenti documenti informativi inviati ai genitori
b) Raccogliere le autorizzazioni per le uscite
c) Tenere i colloqui con i genitori per conto del C. di c.
d) Consegnare le schede di valutazione intermedia e finale.
e) Riferire al Dirigente situazioni particolari o proposte del C. di c.

PARTE VII

REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono esperienze di apprendimento che rientrano tra le attività integrative della scuola e sono occasioni di crescita della personalità dell'alunno.

TIPOLOGIE

Viaggi d'istruzione o di integrazione culturale

- ✓ Sono effettuati in località italiane per promuovere una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici e possono essere di 2 o più giorni.
- ✓ I viaggi all'estero, previsti solo per le classi terze della Scuola sec. di 1°grado, avranno come meta città sedi di organismi della Comunità Europea o prevedranno la partecipazione a manifestazioni culturali di risonanza internazionale o saranno programmati in conseguenza dell'adesione a iniziative internazionali.

Visite guidate

- ✓ Si effettuano nell'arco di una sola giornata, o dell'orario delle lezioni, anche in comuni diversi, presso aziende, mostre, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali.

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti definisce i seguenti criteri generali da osservare e le procedure da seguire per la programmazione ditali attività. Il Consiglio discute, valuta le proposte di cui alle lettere A e B, decide in merito se deliberare favorevolmente oppure richiedere una nuova proposta:

1) I Consigli di interclasse/classe che intendono effettuare viaggi di cui alla lettera A, devono presentare al Consiglio di Istituto entro novembre il programma, obiettivi educativi e culturali, i nominativi dei docenti accompagnatori, già deliberati nella seduta del Consiglio di interclasse/ classe di ottobre\novembre
2) Nella scelta delle mete il Consiglio di Interclasse/Classe favorirà località della Lombardia o delle regioni più vicine. Sono consentite escursioni di 1 giorno, senza pernottamenti, in territorio estero quando la meta del viaggio è in zona di confine.
3) Il numero dei docenti accompagnatori sarà di norma, 1 ogni 15 alunni e fino a 2 in presenza di alunni in situazione di disabilità. In tal caso 1 degli accompagnatori è l'insegnante di sostegno. Considerata la valenza educativa e didattica del viaggio d'istruzione, come accompagnatori vanno individuati i docenti delle discipline attinenti alle finalità del viaggio, che abbiano dato disponibilità. È auspicabile che ci sia un collaboratore scolastico per la sorveglianza dei gruppi di alunni, che partecipano a gare sportive che si svolgono fuori dal comune di Capriolo.
4) Per l'effettuazione del viaggio e/o delle visite guidate deve essere assicurata la partecipazione di tutti gli alunni o, per la scuola dell'infanzia, dei gruppi di bambini individuati dai docenti, salvo particolari impedimenti motivati dalle famiglie. Per i viaggi di istruzione la partecipazione potrà ridursi al 75% degli alunni della classe. Possibilmente, nessun alunno deve essere escluso per motivi economici.
5) Per effettuare visite guidate in orario antimeridiano il team docente/il consiglio di classe deve:
   a) Prevedere le visite nel proprio piano di lavoro e darne comunicazione al Consiglio di intersezione/interclasse/classe in fase di programmazione educativo – didattica.
   b) Fare richiesta al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data della visita, salvo casi di urgenza, quando si tratta di uscita nell'ambito del comune.

6) La quota di partecipazione è a carico delle famiglie e sarà versata, tramite il sistema di pagamento Pago PA attraverso **Pago Nuvola**, con le medesime credenziali utilizzate per effettuare il login al Registro Elettronico. Effettuato l'accesso, il genitore/tutore avrà la possibilità di procedere al pagamento immediato secondo la tipologia di contributo inserito dalla scuola, oppure di effettuarlo in una fase successiva, producendo un "Avviso di pagamento" che potrà essere stampato e/o salvato. Il genitore potrà successivamente procedere al pagamento presso un prestatore di servizi (PSP) a sua scelta (Sportello bancario autorizzato, Ricevitoria/Tabaccheria, servizio di Internet Banking).
7) Le eventuali gratuità previste nei viaggi di istruzione saranno assegnate agli accompagnatori, oppure saranno divise tra gli alunni dei quali sarà stato accertato lo stato di effettivo bisogno; le gratuità sono previste anche per le spese di trasporto per la partecipazione a tornei, gare, manifestazioni sportive organizzate nell'ambito del progetto sport.
8) Il periodo massimo utilizzabile per le attività di cui alle lettere a) e b), in unica o più occasioni, è di 6 giorni nell'anno scolastico.
9) Alfine di evitare interruzioni continue alla normale attività didattica, le attività di cui alle lettere a) e b) devono essere programmate possibilmente nello stesso periodo, per tutte le classi parallele interessate, e concludersi entro la metà di maggio. Sono escluse dal limite temporale le visite ai parchi naturali. Per motivi di sicurezza, se compatibili con l'organizzazione della visita o del viaggio, si sceglieranno giorni in cui è vietato il transito dei mezzi pesanti. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe devono avere ottenuto l'approvazione dei genitori al viaggio proposto.
10) Tutti i partecipanti al viaggio devono:
    a) Essere muniti di documenti di identificazione
    b) Essere garantiti da polizze assicurative
11) Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione svolgono regolare attività scolastica e possono, se la famiglia ne valuta l'opportunità, essere accolti in altre classi/sezioni, al termine della visita d'istruzione, se le lezioni non sono concluse, essi rientrano in classe/sezione e svolgono regolare attività scolastica.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze specificamente previste del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione / interclasse / classe, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza. In particolare:

a) Adotta il regolamento interno dell'Istituto;
b) Chiede ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli organi collegiali, unitamente al Consiglio di Istituto, per avere il parere su questioni di sua competenza;
c) Formula i criteri generali per la programmazione e attuazione delle visite/viaggi d'istruzione e attività parascolastiche/interscolastiche.
d) Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Art. 2 - Il Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del consiglio.

In particolare:

a) Convoca il consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
c) Esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola; il presidente prende contatti con i presidenti di consiglio degli altri istituti ai fini di cui all'art.10 D.Lgs. 16/04/94 N° 297;
d) Tiene contatti periodici con l'Amministrazione comunale per una costante verifica della realizzazione delle richieste avanzate dal consiglio.

Il presidente del consiglio ha diritto:

- ✓ Di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio accompagnato dal D.S., da un suo collaboratore ovvero altro delegato;
- ✓ Di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e avere in visione tutta la documentazione. In caso di assenza, le adunanze del consiglio sono presiedute dal vicepresidente.

Art. 3 - Il segretario

Il presidente, su proposta del Consiglio, attribuisce funzioni di segretario ad uno dei consiglieri. In caso di assenza o di impedimento del segretario, le relative funzioni vengono assunte da un consigliere presente alla seduta, nominato dal presidente. Il Consiglio può eleggere un segretario per il triennio.

Art. 4 - La giunta esecutiva

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in casi di urgenza. Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al consiglio per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno. La giunta è convocata dal Dirigente scolastico. Deve essere convocata entro cinque giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del consiglio o due membri di essa.

La convocazione deve essere comunicata con almeno due giorni di anticipo.

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Il Dsga svolge funzioni di segretario della giunta ed esplica a tale scopo il compito di redigere il verbale dei lavori della giunta e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti della giunta stessa oltre al verbale.

Art. 5 - I consiglieri

I membri del consiglio, accompagnati dal D.S. o un suo delegato, possono accedere ai locali della scuola durante il normale orario di servizio per i motivi inerenti il proprio incarico. I membri del consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Il consigliere impossibilitato a presenziare ad una adunanza dovrà darne comunicazione al presidente o alla direzione.

Assenze continuate per tre adunanze consecutive comportano la decadenza dalla qualifica di consigliere.

I consiglieri decaduti verranno surrogati con le modalità previste dall'art. 35 e 38 del D.Lgs 16/04/94 n. 297.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 10 D.Lga. 16/04/94 N297, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia, previa indicazione del consiglio.

A parte le relazioni affidate alle apposite commissioni, gli interventi dei consiglieri devono essere contenuti in ragionevoli limiti di tempo. Gli interventi potranno essere preordinati ed in tal caso si rispetterà l'ordine cronologico di richiesta, oppure estemporanei ed in tal caso affidati alla moderazione del presidente.

Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non è consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi
I consiglieri si impegnano a rispettare l'orario di inizio del Consiglio

Art. 6 - Dimissioni, cessazioni e relative surroghe

In caso di dimissione o di cessazione, il consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella lista del consigliere uscente.
In caso di dimissioni o di cessazione del presidente, del vicepresidente o di uno dei membri della giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla relativa surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di istituto.

Art. 7 - Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è predisposto dal presidente del Consiglio, sentita la giunta esecutiva, che provvederà ad informare le famiglie mediante affissione all'albo.
In linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria.
Sugli argomenti all'ordine del giorno del consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al consiglio e/o alla giunta, che devono annetterle agli atti e porle in discussione.
Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

Art. 8 - Convocazione

Le adunanze sono indette dal presidente del Consiglio, nel rispetto delle necessità per quelle ordinarie oppure in modo estemporaneo per quelle urgenti, qualora richieste dall'importanza degli argomenti. Il consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da 1/3 dei componenti del consiglio o dalla giunta o dalla maggioranza dei consigli di intersezione/interclasse/classe o dal Collegio dei docenti o dall'assemblea dei genitori.
La richiesta di convocazione del consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno; è facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
La convocazione non può essere rinviata per più di dieci giorni oltre il termine indicato. Le convocazioni ordinarie devono essere diramate con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata. Le convocazioni urgenti potranno essere indette con solo due giorni di anticipo, salvo esigenze inderogabili.
Le lettere di convocazione, che dovranno contenere per esteso anche l'ordine del giorno, devono essere consegnate a mano tramite la segreteria.
Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola.
Le adunanze si terranno in giorno da concordarsi, al di fuori del normale orario di lavoro e saranno sospese in caso di sciopero.
La durata delle adunanze è condizionata dall'importanza degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 9 - Validità delle deliberazioni

L'adunanza è valida quando sia presente il 50% più uno dei consiglieri (ivi compreso il presidente in carica).
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi mediante alzata di mano. È consentita la dichiarazione di voto da mettere a verbale su richiesta dell'interessato.
La votazione sarà segreta solo quando si faccia questione di persone. Non sono ammesse deleghe per le votazioni. Nel caso di parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del presidente.

Art. 10 - Verbale delle adunanze

Di ogni seduta è redatto un verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito delle eventuali votazioni.

Ogni membro del consiglio può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione. Il verbale dovrà essere letto e approvato, come tale o con le eventuali modifiche, all'inizio della seduta successiva e firmato dal segretario che lo ha compilato e dal presidente del Consiglio.
Il verbale deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla approvazione, a disposizione del pubblico.
Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'albo della sede dell'Istituto.
Non sono oggetti a pubblicazione, gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Chiunque, a proprie spese, può ottenere copia degli atti pubblicati, tramite la segreteria della scuola.

Art. 11 - Consultazione con gli altri organi collegiali
Il consiglio, prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola e le assemblee dei genitori.
Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei consiglieri o dalla maggioranza semplice dei genitori, verranno promosse assemblee generali per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il testo delle relazioni dovrà aver avuto preventiva approvazione del Consiglio.
Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consultivo per determinati argomenti esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione.

Art. 12 - Divieto di raccolta fondi e distribuzione materiale pubblicitario
Il Consiglio vieta la raccolta tra gli alunni di somme di denaro e/o offerte di vario genere, anche a carattere volontario, da destinare ad associazioni per gli scopi più diversi, salvo che la donazione rientri in un progetto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio stesso.
Il Consiglio vieta la distribuzione: di materiale pubblicitario riguardante corsi di specializzazione organizzati da privati; di pubblicazioni delle diverse case editrici che comportino l'acquisto di materiale librario e/o didattico da parte delle famiglie.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 2 - Criteri di assegnazione
I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

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

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- ✓ Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- ✓ Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- ✓ Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- ✓ Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto per giorni feriali in orario pomeridiano, dopo le ore 18,30 e/o serale; per i giorni festivi senza limiti orari.

Art. 6 - Usi incompatibili

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

Art. 7 - Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- ✓ È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- ✓ È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro se non negli spazi e con le modalità concordati con l'istituzione scolastica;
- ✓ Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- ✓ L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- ✓ I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

È inoltre vietato fumare, il personale in servizio in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Art. 09 - Concessione gratuita
La concessione dei locali scolastici è gratuita.

Art. 10 - Provvedimento concessorio
Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

✓ Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

✓ Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI

Art. 1 - Istituzione
È istituito presso l'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo l'elenco dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

Art. 2 – Procedura per l'istituzione e la formazione dell'elenco
L'elenco dei Fornitori dell'Istituzione scolastica viene approvato dal Consiglio di Istituto con adozione di apposito atto deliberativo ed è così articolato:

- ✓ Sezione I: Fornitori di beni
- ✓ Sezione II: Appaltatori di servizi, ivi compresi i servizi di progettazione.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.
Resta ferma la facoltà dell'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente.

Art. 3 - Campo di applicazione
L'elenco dei fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di forniture di beni e servizi

Art. 4 - Requisiti richiesti
Per essere iscritti all' elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
- ✓ Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia);
- ✓ Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- ✓ Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- ✓ Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;

- ✓ Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- ✓ Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana;
- ✓ Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, e non avere in corso alcune delle procedure suddette;
- ✓ Che la ditta è in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

Art. 5 - Presentazione delle istanze

Coloro i quali intendono iscriversi all'elenco dovranno produrre domanda compilando, debitamente, l'apposito modello allegato al presente Regolamento. L'istanza può essere recapitata:

- ✓ a mezzo mail all'indirizzo BSIC83300L@istruzione.it;
- ✓ a mezzo posta presso: Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" Via Fossadelli, 25 – 25030 Capriolo (BS).

Per eventuale recapito manuale gli Uffici sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 8,15 alle ore 10,30 e il lunedì, mercoledì e venerdì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, nonché, per coloro che chiedono l'iscrizione nella sezione II, curriculum contenente le esperienze più significative dell'impresa e/o le esperienze professionali del professionista dichiarante. L' Istituzione scolastica si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

Art. 6 - Formazione e aggiornamento dell'elenco

Gli elenchi verranno formati dall'Ufficio in base alla rispondenza ai requisiti prescritti, indicati nelle domande di iscrizione.

Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Entro il 20 dicembre di ogni anno successivo a quello dell'istituzione del presente elenco gli operatori economici potranno presentare istanza di iscrizione.

L'elenco aggiornato sarà pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

Le aziende iscritte dovranno tempestivamente comunicare, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

Art. 7 - Cancellazione dall'elenco

La cancellazione della Ditta dall'elenco avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- ✓ Cessazione di attività.
- ✓ Mancata presentazione di offerte a tre inviti.
- ✓ Perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Elenco. Si procederà inoltre alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture

(ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.).

Della cancellazione dall'elenco e dei provvedimenti di modifica verrà data comunicazione all'impresa interessata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accettare la richiesta di reitera di iscrizione delle ditte sopracitate.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di integrare l'elenco con ulteriori categorie merceologiche o attività previste, utilizzando forme di pubblicità tesa a consentire la più ampia partecipazione possibile.

Art. 8 Pubblicità

La presente regolamentazione dell'elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia viene resa pubblica attraverso l'affissione permanente all'Albo e la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 DEL DECRETO N. 129/2018 del 28/8/2018

ART. 1 – DEFINIZIONE

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.
La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.
I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 2 – OGGETTO

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;

- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

ART. 3 – CONTRIBUTI ECONOMICI

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.
Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

ART. 4 – CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI

Le società, le imprese, i professionisti, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.
La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.
Eventuali danni causati dal servizio o derivanti da esso saranno a carico del fornitore della sponsorizzazione.

ART. 5 – COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite, ivi compreso la possibilità di stipulare un'apposita convenzione alquanto vantaggiosa che abbia, come unica ricaduta possibile, un beneficio diretto, concreto e sostanziale per gli alunni e le loro famiglie.

ART. 6 – EVENTUALI OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, potrà attuare le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor.
Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.
Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.
L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

ART. 7 – VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

I fini istituzionali e/o le attività dello sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della Scuola, e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.
In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor, dove tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti;
- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'apprezzamento definitivo ed esaustivo, delle proposte di sponsorizzazione, con eventuali note del Dirigente, sarà operato a cura del Consiglio.
Annualmente il Consiglio potrà delegare a ciò una Commissione composta dal Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto, un genitore, un docente, un ATA e il DSGA con poteri deliberativi esclusivamente all'unanimità, che se non raggiunta, riporterà la discussione in sede consigliare.
Ogni contratto di sponsorizzazione dovrà avere durata non superiore a un anno, eventualmente rinnovabile, e salvo i contratti per concessione di servizi che prevedano espressamente durata pluriennale.

ART. 8 – SCELTA DELLO SPONSOR

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;
- Avviso pubblico, sul Sito Web della Scuola, delle iniziative da sponsorizzare ed accettazione delle proposte di maggiore interesse In quest'ultimo caso, l'avviso deve contenere i seguenti dati:

a) l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor;

b) l'esatta determinazione dell'offerta per la pubblicità;

c) le modalità e i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione

In ambedue i casi l'offerta deve essere presentata in forma scritta e deve indicare, di regola:

a) il bene, il servizio, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;
b) l'accettazione delle condizioni previste nell'avviso o esplicitate negli incontri con il Dirigente Scolastico

L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

a) per le persone fisiche:

- l'inesistenza delle condizioni a contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 120 e seguenti della Legge 24/11/81 n. 689 e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;

- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia - l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese) - la non corrispondenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa:

b) per le persone giuridiche:

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

L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.

ART. 9 – STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto. Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor.

La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.

La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpe esclusivamente addebitabili allo sponsor.

ART. 10 - MONITORAGGIO

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

ART. 11 - GESTIONE OPERATIVA

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

ART. 12 – RESPONSABILITA'

L'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo, soggetto sponsorizzato, è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

ART. 13 – SPONSORIZZAZIONE E PRIVACY

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo previsto dal D.lgs. 10 agosto 2018 n.101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016).

Ne consegue il dovere anche per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e nelle modalità previste dal D.lgs. 10 agosto 2018 n.101.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata.

I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

ART. 15 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 44 DEL DECRETO N. 129/2018 del 28/8/2018

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1) Il presente capo disciplina, ai sensi dell'art. 44 del Decreto interministeriale n. 129 del 28/8/2018, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1) Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, docenti esperti esterni e mediatori linguistici il D.S. provvede alla nomina nel rispetto degli artt 4, 5, 6 e 7 del presente Regolamento.

Art. 3 -procedure

1) Entro la fine dell'anno scolastico precedente all'avvio dei progetti, il Dirigente, sentito gli organismi tecnici collegiali (team del modulo, consiglio d'intersezione e d'interclasse), sulla base, del piano dell'offerta formativa (PTOF) e, alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale attiva quanto segue:
   a) Individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o mediatori linguistici;
   b) Dà informazione con uno o più avvisi di manifestazione di interesse, da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web.
   c) Provvede all'individuazione dell'esperto;
   d) Provvede all'accordo, stesura e firma del contratto;
   e) Provvede a pianificare un primo incontro tra i docenti interessati e l'operatore individuato;
   f) Autorizza l'esperto ad iniziare l'attività.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1) La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati secondo "criteri della domanda e dell'offerta" direttamente dal D.S. e dall'operatore esterno. La quantificazione oraria lorda (massima) comprensiva degli oneri a carico del dipendente, esclusi quelli a carico dell'Istituzione scolastica e le spese di viaggio, è quella riportata nella tabella del contratto collettivo nazionale di lavoro – comparto scuola nella tabella relativa alle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive d'insegnamento. Nei casi eccezionali di particolari competenze, oppure per mancanza di offerta da parte del territorio, la quantificazione oraria lorda massima, comprensiva degli oneri a carico del dipendente, esclusi quelli a carico dell'Istituzione scolastica e le spese di viaggio, non potrà essere superiore ad euro 110,00.
2) Per i formatori, gli scrittori, gli illustratori ovvero esperti con "alte competenze specifiche in campo artistico, storico, letterario ecc.." si applica quanto riportato al punto 1) del presente articolo.
3) I compensi per le prestazioni professionali potranno essere: orari e a corpo.

4) Per l'attività di formazione e aggiornamento del Personale docente e ATA si fa riferimento al D.I. n. 326 del 12/10/1995.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

1) Gli esperti con cui stipulare i contratti sono selezionati da una specifica commissione designata dal Dirigente Scolastico. Questa, mediante valutazione comparativa, applica il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa (*art. 83 D.Lgs. 163/2006*).
2) La valutazione sarà effettuata attribuendo massimo 30 punti all'offerta economica e 70 punti all'offerta qualitativa sulla base della valutazione dei seguenti titoli:
   a) Laurea specifica – punti 12;
   b) Laurea di area (umanistica, scientifica, tecnica, motoria ecc.) – punti 7;
   c) Titoli di studio di istruzione di 2^ grado o altri titoli di specializzazione relativi al progetto – punti 3;
   d) Eventuali precedenti esperienze progettuali nel plesso e nel circolo (fino a punti 4 per anno per massimo di 2 anni);
   e) Piano operativo di realizzazione proposto – punti 40.
3) Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo nomina una apposita commissione, composta dai docenti e amministrativi.

Art. 6 - Stipula del contratto

1) Nei confronti dei candidati selezionati, Il Dirigente provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. 2) Nel contratto devono essere specificati:
   a) L' oggetto della prestazione;
   b) I termini di inizio e conclusione della prestazione;
   c) Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
   d) Le modalità di pagamento del corrispettivo;
   e) Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3) Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4) La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
5) La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
6) I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del nuovo Decreto n. 129 del 28/8/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:
   a) Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
   b) Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità;
   c) Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

2) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro e termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DEGLI INGRESSI DI PERSONE ESTERNE.

In osservanza delle prescrizioni previste in tema di sicurezza e prevenzione dei rischi, al fine della rilevazione delle presenze effettive nei locali dell'Istituto in caso di eventi sismici, incendi o altre situazioni che comportino rischi per la salute dei presenti, con conseguente evacuazione e rilevazione di eventuali persone disperse, agli ingressi dei tre plessi scolastici dell'Istituto sono state predisposte delle postazioni con registri di firma, da parte delle persone che accedono, al loro ingresso e all'uscita,
Dalla firma sono esentati i genitori dell'infanzia che portano i propri figli all'inizio delle attività e li prelevano alla fine delle attività giornaliere.
Sono tenuti alla compilazione del registro tutti coloro che accedono ai locali di segreteria presso la sede, o che accedono ai plessi per colloqui con gli insegnanti, per attività progettuali in qualità di collaboratori o esperti, o in momenti occasionali di vario tipo.

DISCIPLINARE INTERNO SULLE NORME COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO AI SISTEMI ED ALLE RISORSE INFORMATICHE, PER LA GESTIONE DELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO" DI CAPRIOLO (BS) (DI SEGUITO ISTITUTO), NONCHÈ DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

Il presente documento ha per oggetto i criteri e le modalità operative per l'accesso ai sistemi ed alle risorse informatiche, per la gestione della navigazione in Internet e della posta elettronica da parte dei dipendenti dell'Istituto e di tutti gli altri soggetti autorizzati che, a vario titolo, prestano servizio o attività per conto e nelle strutture dell'Istituto.
Il presente documento integra le istruzioni impartite dall'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento, in sede di designazione degli incaricati e sostituisce ogni precedente indicazione impartita in materia.

L'utente è responsabile di qualsiasi danno arrecato al Titolare, sia esso patrimoniale che non patrimoniale, e/o a terzi in violazione di quanto espressamente previsto dalla normativa e di quanto indicato nel presente disciplinare. La violazione delle presenti disposizioni può comportare anche l'applicazione delle sanzioni disciplinari rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.
Di seguito, vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte, che anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza dei dati, documenti e archivi.

1. Utilizzo delle postazioni di lavoro, sistemi portatili, stampanti

1.1 La postazione di lavoro affidata al dipendente deve essere utilizzata strettamente per attività lavorative ed ogni utilizzo differente può contribuire a creare dei disservizi; inoltre, potrebbe insinuare minacce alla sicurezza dei Dati trattati dal Titolare. Tutti i dipendenti devono custodire la propria postazione di lavoro in modo diligente, segnalando per tempo ogni anomalia riscontrata e/o guasto al proprio responsabile o all'Amministratore di Sistema.

1.2 L'accesso a ciascuna postazione è protetto da credenziali di autenticazione che risiedono sul Server di Dominio: tali credenziali sono costituite da "userID" e "password", e sono conosciute esclusivamente dall'utente.

1.3 Le credenziali di autenticazione devono essere gestite attenendosi alle seguenti istruzioni:

1.3.1 La password deve essere costituita da almeno otto caratteri alfanumerici di cui almeno tre differenti (scelti tra lettere minuscole, maiuscole, numeri e caratteri speciali).

1.3.2 La password deve essere autonomamente sostituita dall'utente (policy impostata lato Server di Dominio) al primo utilizzo e successivamente modificata ogni qual volta sia richiesto dal sistema.

1.3.3 La password non deve contenere riferimenti diretti o indiretti agevolmente riconducibili all'utente stesso.

1.3.4 Le password (anche quelle degli applicativi, i PIN e/o qualsiasi altro codice di protezione) devono essere custodite con la massima attenzione e segretezza (non devono mai essere scritte su fogli o biglietti che vengono lasciati in prossimità del PC) e non devono essere divulgate o comunicate a terzi per nessuna ragione. Saranno passibili di provvedimenti i metodi "non standard" quali post-it, calendari e qualsiasi altro mezzo non idoneo di custodia, che potrà creare un uso illecito delle credenziali.

1.3.5 L'utente è responsabile di ogni utilizzo indebito o non consentito della parola chiave di cui sia titolare.

1.3.6 Le credenziali di autenticazione individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise con altri utenti. Se un utente necessita di trattare gli stessi Dati e/o le stesse procedure dovrà richiedere, delle credenziali personali, al titolare del trattamento che a sua volta le chiederà all'Amministratore di Sistema, persona autorizzata a creare le dovute credenziali di autenticazione necessarie.

1.3.7 È fatto divieto di comunicare la password per telefono o altro mezzo a soggetti che si presentano come colleghi, tecnici e supervisori.

1.4 Il dipendente preso atto che, la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso all'elaboratore, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai Dati cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione degli stessi, si impegna a:

1.4.1 non consentire, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica;

1.4.2 non utilizzare credenziali (user ID e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si sia venuti a conoscenza casualmente;

1.4.3 mantenere la corretta configurazione del proprio PC non alterando le componenti hardware e software predisposte, né tanto meno installando dei software non autorizzati.

1.5 Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

1.6 Non rispondere a messaggi di posta elettronica che richiedano la verifica delle proprie credenziali di accesso ai servizi finanziari (banche o altri istituti finanziari).

1.7 Ogni postazione di lavoro dovrà essere bloccata in caso di non utilizzo o di assenza temporanea, tramite blocco manuale o salvaschermo con richiesta di password al riavvio. Sarà compito del dipendente procedere a tale blocco.

L'Amministratore di Sistema, in ogni caso, imposterà un tempo di 20 minuti come blocco automatico su tutte le postazioni di lavoro.

1.8 In caso di assenza prolungata nel corso della giornata, è fatto obbligo di chiudere le applicazioni aperte dalle quali si ha accesso ai dati personali.

1.9 Spegnere sempre la propria postazione e i relativi dispositivi ad essa connessi al termine dell'orario di lavoro.

1.10 Non è consentito installare/eseguire autonomamente software provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

1.11 Nel caso di necessità di acquisto di programmi, di applicativi e procedure di pertinenza esclusiva di uno o più Servizi, sarà necessaria l'autorizzazione preventiva da parte dell'Amministratore di Sistema.

1.12 Non è consentito ai dipendenti modificare le impostazioni sulla scheda di rete LAN e neppure sul browser di navigazione, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

1.13 Non è assolutamente consentito l'uso/l'installazione sul proprio PC di dispositivi, neanche personali, di memorizzazione (HardDisk Esterni, chiavette USB, ecc), comunicazione o altro (masterizzatore, ecc) se non previa espressa autorizzazione dell'Amministratore di sistema, dopo richiesta scritta da parte del soggetto cui è assegnato l'elaboratore.

1.14 In caso di autorizzazione all'utilizzo di supporti di memorizzazione, gli stessi dovranno essere di proprietà del Titolare ed andranno criptati.

1.15 Ogni dipendente deve comunque prestare la massima attenzione ai supporti di memorizzazione di origine esterna onde evitare di scaricare, anche inconsapevolmente, virus e/o qualunque codice maligno.

1.16 È assolutamente vietato copiare, scaricare e mettere a disposizione di altri materiale protetto da copyright (files musicali, filmati, ecc) di cui il Titolare non abbia acquisito i diritti.

1.17 Oltre alle postazioni di lavoro fisse, ogni dipendente autorizzato all'utilizzo di apparecchiature portatili di proprietà del Titolare quali notebook, tablet e smartphone dovrà prenderne particolare cura; le stesse andranno messe in sicurezza creando blocchi di sistema (es: pin, blocco schermo sequenza, sistemi biometrici). L'utente si impegna ad utilizzarle unicamente in prima persona ed infine a restituirle, quando richieste, in buono stato d'uso. In casi smarrimento/perdita di possesso si obbliga ad avvisare tempestivamente (entro 12 ore), in forma scritta, il Titolare del Trattamento e l'Amministratore di Sistema. L'assegnatario si impegna, altresì, a non effettuare alcuna attività illecita per mezzo del bene consegnato ed in particolare: non eseguirà manomissioni fisiche dei dispositivi, non installerà e non accederà a files, materiali, siti o contenuti illeciti ai sensi delle vigenti norme del codice penale o comunque tutelati dal diritto d'autore senza le necessarie licenze.

1.18 Le stampanti verranno installate per gruppi di lavoro, tramite policy di dominio. Per finalizzare la procedura di stampa, andrà inserito un PIN personale al momento del ritiro dei fogli stampati.

1.19 Gli scanner verranno configurati per poter scansionare in cartelle di rete, legate ai gruppi di lavoro. Sarà cura dell'utente cancellare, dalla cartella condivisa, i documenti scansionati una volta verificata l'attività di scansione.

1.20 Non è ammesso l'utilizzo di sistemi/stazioni di lavoro, collegati alla rete interna, che non siano di proprietà dell'Istituto, a meno che ciò non sia stato preventivamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema.

1.21 Qualora dovesse essere consentito l'utilizzo di dispositivi personali, si richiede che anche questi vengano protetti ed in caso di smarrimento/vendita o altra perdita di possesso, si avvisi preventivamente o tempestivamente (entro 24 ore), in forma scritta, il Titolare del Trattamento e l'Amministratore di Sistema.

2. Documenti informatici

2.1 I documenti di lavoro andranno salvati esclusivamente negli archivi messi a disposizione dal Titolare (cartelle condivise e/o software gestionali).

2.2 I documenti creati durante le attività lavorative sono di esclusiva proprietà del Titolare, quindi non andranno eliminati se non previa autorizzazione/richiesta.

2.3 La cartella Documenti viene sincronizzata sui server del Titolare ed è di accesso esclusivo dell'utente. In caso di assenza del dipendente, sarà possibile al solo Amministratore di Sistema accedere al contenuto di quella cartella, previa richiesta scritta del Responsabile del Settore. In questo caso, l'utente verrà informato dell'avvenuto accesso.

2.4 In caso di spostamento all'interno della struttura organizzativa, sarà cura del dipendente consegnare al proprio responsabile l'eventuale contenuto della cartella, se contiene informazioni non inerenti al nuovo incarico.

2.5 In ogni caso, non sono ammessi documenti di tipo personale, di qualsivoglia formato (foto, video, ecc). Il Titolare non è responsabile della perdita/alterazione dei suddetti dati se conservati sui propri sistemi.

2.6 Non è consentito l'uso di "cloud", se non espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema, previa verifica di adeguatezza alla normativa vigente. Di default questi servizi vengono inseriti in "Black List" (vedi ARTICOLO 3).

3. Navigazione in internet

3.1 La postazione collegata ad Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa, di conseguenza è proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.

3.2 Al fine di prevenire rischi di utilizzo improprio della rete reputati non compatibili con l'attività lavorativa, il Titolare utilizza dei sistemi di filtri che impediscono l'accesso diretto a siti non in linea con le finalità del Titolare (black list); questa viene progressivamente implementata e completata.

3.3 L'utilizzo completo di Internet, non filtrato dalla black list, è autorizzato, con richiesta formale all'Amministratore di Sistema, per ciascun utente dal responsabile di Settore.

3.4 Ciascun dipendente è direttamente e personalmente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta e delle informazioni che vi immette. È vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo i casi espressamente autorizzati o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure assegnate.

3.5 È vietata ogni forma di registrazione a siti o mailing list i cui contenuti non siano legati allo svolgimento delle attività lavorative assegnate.

3.6 È vietata la navigazione di siti da cui sia possibile evincere le opinioni politiche, religiose, filosofiche o le abitudini sessuali dell'utilizzatore; non è consentito, inoltre, visitare nè tanto meno memorizzare documenti dal contenuto oltraggioso, discriminatorio che offendono il comune senso del pudore.

3.7 Qualora il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus, è necessario darne immediatamente segnalazione all'Amministratore di Sistema.

3.8 Non inserire i propri dati di login cliccando direttamente sui link proposti all'interno di una email, ma digitare l'indirizzo del sito manualmente per essere certi di non incorrere in siti contraffatti (es. phishing).

3.9 Non cancellare la sottoscrizione ad una mailing list di cui non si è certi dell'iscrizione (potrebbe trattarsi di un raggiro da parte di uno spammer per ottenere conferme sulla validità dell'indirizzo email dell'utente).

4. Gestione della posta elettronica, pec e firma digitale

4.1 L'utilizzo della posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate, ai quali il Titolare assegna una casella email di posta personale e/o di servizio.

4.2 La casella di posta messa a disposizione dal Titolare è uno strumento di lavoro che deve essere quindi utilizzato esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa. Non sono ammessi utilizzi diversi o privati dell'indirizzo; conseguentemente i dipendenti ai quali è assegnata sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

4.3 Si evidenzia che, nel caso di trasmissione di dati particolari (art. 9 GDPR) e/o giudiziari (art. 10 GDPR), è opportuno fare ricorso alla crittografia dei documenti.

4.4 È assolutamente vietato:

a. l'utilizzo di posta elettronica istituzionale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti all'attività svolta per il Titolare;

b. inoltrare catene telematiche (es. petizioni, giochi) e altre forme di email che non abbiano attinenza con l'attività svolta;
c. utilizzare tecniche di "mail spamming", invio massiccio di comunicazioni a liste di utenti non istituzionali;
d. allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro (programmi eseguibili, macro, script ecc.).

4.5 L'Istituto provvederà a mettere a disposizione di ciascun dipendente apposite funzionalità di sistema, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenza dal servizio dell'utente, messaggi di risposta che avvisino il mittente dell'assenza del destinatario, indicandogli, altresì, le coordinate di un altro lavoratore autorizzato a leggere le comunicazioni durante l'assenza.

4.6 Dopo la cessazione del rapporto di lavoro, l'account sarà rimosso previa disattivazione. L'account verrà disattivato decorsi quindici giorni dalla cessazione del rapporto: tale periodo servirà ad informare i terzi e a fornire a questi ultimi degli indirizzi alternativi cui rivolgersi per restare in contatto con gli Uffici del Titolare competenti per gli specifici procedimenti/affari.

4.7 In casi di assenza improvvisa o prolungata del dipendente, su richiesta del responsabile competente, l'Amministratore di Sistema potrà accedere al contenuto della casella di posta elettronica al solo fine di recuperare messaggi urgenti per l'attività istituzionale. Di tale accesso viene data immediata notizia al dipendente, con l'invito a modificare la password del proprio account al primo accesso al sistema successivo alla comunicazione.

4.8 È vietato l'utilizzo di caselle di posta personali (es. tiscali, gmail, live, ecc) a meno che non siano state autorizzate dall'Amministratore di Sistema.

4.9 È fatto obbligo al dipendente di controllare la cartella "spam" della propria casella di posta elettronica ogni 30 giorni per verificare se il sistema ha erroneamente catalogato i messaggi ricevuti come "indesiderati".

4.10 Nel caso di mittenti sospetti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

4.11 Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.

4.12 L'Istituto si è dotato di Posta Elettronica Certificata a disposizione dei vari uffici. L'utilizzo di altre PEC non istituzionali non è consentito.

4.13 L'Istituto mette a disposizione dei dipendenti autorizzati la Firma Digitale. Questa viene rilasciata dal Funzionario del CED, previa autorizzazione degli organi di vertice e presentazione di Documento di identità valido. Viene consegnata su smart card, per la cui lettura viene consegnato un lettore specifico. Oltre alla conservazione e alla cura, si richiede particolare attenzione a non conservare assieme alla smart card le credenziali di accesso (PIN e PUK). In caso di smarrimento/perdita di possesso, l'utente, dopo aver informato prontamente l'Amministratore di Sistema, effettuerà denuncia formale alle autorità competenti, inviandone copia.

Si rammenta che la Firma Digitale è strettamente personale e l'uso da parte di terzi non è consentito, né altresì l'utilizzo al di fuori delle attività strettamente lavorative. È fatto obbligo di custodire adeguatamente i dispositivi di firma digitale, in modo che siano unicamente nella disponibilità dei soggetti a cui sono stati assegnati.

5. Monitoraggio e tracciabilità

5.1 Il Titolare può avvalersi di sistemi di controllo per il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (che consentono indirettamente un controllo a distanza dell'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e determinano un trattamento di Dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori) esclusivamente nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti e dai provvedimenti delle competenti Autorità.

5.2 In particolare, il Titolare, nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici, eviterà un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei

lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

5.3 Le comunicazioni effettuate attraverso posta elettronica sono riservate, conseguentemente il contenuto non può in nessun caso essere oggetto di alcuna forma di verifica, controllo o censura da parte del Titolare o da parte di altri soggetti.

5.4 Le attività sull'uso di Internet vengono automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema. Il trattamento dei Dati contenuti nei LOG può avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.

5.5 I Dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati esclusivamente in via eccezionale nelle ipotesi di seguito elencate:

a. rispondere ad eventuali richieste della polizia e/o dell'autorità giudiziaria;
b. richiesta dell'Amministratore di Sistema, limitatamente al caso di utilizzo anomalo degli strumenti informatici da parte degli utenti di una specifica Area/Settore (rilevabile esclusivamente dai dati aggregati) reiterato nel tempo.

5.6 I Dati contenuti nei LOG sono mantenuti per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a 180 (centottanta) giorni, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.

5.7 I Dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

6. Documenti analogici

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti tecnologici bisogna osservare le seguenti prescrizioni:

6.1 Il dipendente non dovrà lasciare incustoditi i documenti contenenti dati personali a lui affidati per l'esercizio della sua attività.

6.2 Evitare il deposito di questi documenti in luoghi di transito come corridoi o sale riunioni.

6.3 Se la persona designata al trattamento dei dati è costretta ad allontanarsi momentaneamente non deve mai lasciare incustoditi i documenti e gli atti contenenti dati personali e sensibili sulle scrivanie o in altro luogo liberamente accessibile a terzi non autorizzati.

6.4 L'incuria può essere causa di sottrazione di documenti contenenti dati personali o istituzionali con conseguente possibile trattamento illecito; il dipendente è perciò tenuto a rispettare quanto di seguito indicato:

- al termine della sessione di lavoro ricollocare i documenti negli appositi cassetti e contenitori evitando di mantenerli a vista sulla postazione assegnata per tutta la durata dell'assenza;
- usare promemoria volanti solo per indicazioni generiche;
- distruggere i dati cartacei contenenti dati sensibili qualora non debbano essere più utilizzati (es. mediante un trita-documenti);
- qualora, per la mansione assegnata, il dipendente tratti abitualmente atti o documenti contenenti dati sensibili dovrà custodirli in armadi chiusi a chiave all'interno di uffici dotati di idonee misure di sicurezza. L'accesso a tali documenti sarà monitorato e consentito solo a coloro che ne sono stati espressamente autorizzati dal loro responsabile;
- qualora, per la mansione assegnata, il dipendente tratti solo accidentalmente atti o documenti contenenti dati sensibili detti dati dovranno essere dallo stesso controllati e custoditi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e dovranno essere immediatamente restituiti al termine delle operazioni affidate.

6.5 È severamente vietato utilizzare documenti contenenti dati personali, particolari o giudiziari come carta da riciclo o carta per appunti. Anche al fine di riduzione dei costi, è pertanto opportuno che – in caso di stampa di documenti – i dipendenti utilizzino la modalità "fronte/retro".

GLOSSARIO

AdS: Amministratore di Sistema: Provv. Gen, 27/11/2008 (GU n.300 24/12/2008 e mod. 25/6/2009).

Black List: elenco di siti internet non accessibili da parte degli utenti della rete locale. *Dato personale*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Dato particolare: l'art. 9 GDPR definisce come particolari tutti quei dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

DPO: Data Protection Officer o Responsabile Protezione dei Dati, art.37-39, Reg. UE 2016/679 (GDPR).

GDPR: acronimo di General Data Protection Regulation (in italiano "Regolamento generale sulla protezione dei dati") adottato dal Parlamento europeo e dal Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione degli stessi, divenuto pienamente applicabile il 25 maggio 2018.

Incaricati del trattamento dei Dati: non prevedendo espressamente la figura dell'incaricato del trattamento (ex art. 30 Codice), il Regolamento non ne esclude la presenza in quanto fa riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile" (art. 4, par. 10, Reg. UE 2016/679 (GDPR), definizione di «terzo»).

Internet Service Provider: azienda che fornisce il servizio Internet (esempio telecom, tiscali, vodafone).

Log: archivio dei tracciati sulle attività di consultazione in rete locale e non.

Postazione di Lavoro: personal computer collegato alla rete locale tramite la quale l'utente accede ai Servizi ed ai Dati da gestire.

Responsabile del trattamento dei Dati: secondo quanto elencato nell'art. 4, par. 8, Reg. UE 2016/679 (GDPR), per responsabile del trattamento si intende "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento".

Sistemi Portatili: notebook, smartphones e tablet.

Titolare del trattamento: secondo quanto previsto dall'art.4, par. 7, Reg. UE 2016/679 (GDPR) "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali".

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Utente e-mail (posta elettronica): persona autorizzata ad accedere al servizio di posta elettronica attraverso l'utilizzo di caselle email.

Utente Internet: persona autorizzata ad accedere al servizio di navigazione in Internet.

Violazione dei dati personali: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in

modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

PROCEDURA PER DATA BREACH

Definizioni

La presente procedura è adottata dall'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" con sede legale in via Fossadelli 25 a Capriolo (BS).
Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile del trattamento (DPO), individuato nello Studio Legale E-Lex, con sede legale in via dei Barbieri, 6, Roma.
Ai fini della presente procedura, valgono le seguenti definizioni:
a) Titolare del trattamento: "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri".
b) Responsabile del trattamento: "La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR".
c) Incaricato del trattamento: "La persona fisica che nell'ambito della struttura aziendale del Titolare è autorizzata a effettuare attività di trattamento di dati personali".
d) DPO: "Il Responsabile del trattamento come individuato dalla Sezione 4 (artt. 37-39) del Regolamento (UE) n. 2016/679".
e) Dato personale: "Qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, generica, psichica, economica, culturale o sociale".
f) Trattamento: "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausiliodi processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

La gestione dei data breach

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento (UE) n. 2016/679, il Titolare del trattamento, in caso sia consapevole di una violazione dei Dati personali trattati, è tenuto: (i) a informare l'Autorità di controllo (il Garante per la protezione dei dati personali, nel caso del territorio italiano) entro e non oltre le 72 ore - preferibile il rispetto del termine delle 48 ore indicato nel Provvedimento del Garante del 2 luglio 2015 allegato - successive all'avvenuta conoscenza della violazione. Si precisa che il Titolare non è tenuto alla notifica se sia improbabile che la violazione dei Dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà degli Interessati - e, (ii) nel caso in cui tale violazione sia suscettibile di comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, a informare senza ritardo anche gli stessi Interessati.
A tal fine, il Titolare del trattamento, come sopra identificato, ha previsto un apposito processo per la gestione e la notifica in caso di Data Breach.
Al fine di rendere effettivo il processo di notifica, è altresì importante che tutti coloro che nell'ambito del rapporto di lavoro e/o di collaborazione trattano Dati personali del Titolare del trattamento siano previamente sensibilizzati e partecipino attivamente a tale processo, segnalando tempestivamente ogni caso di violazione di cui siano venuti a conoscenza e ogni evento che potrebbe potenzialmente condurre ad una violazione.

Data Breach e potenziali scenari

Il GDPR definisce violazione dei dati personali o Data Breach "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati" (art. 4, n. 12). Le indicazioni di cui alla presente sezione della Procedura valgono per qualsiasi tipologia di Dato personale.

Eventi di Data Breach possono riguardare sia casi cui è connesso un rischio marginale (es. perdita di una chiavetta USB di un dipendente), che casi più critici di furto o perdita di intere basi dati, quali, a titolo esemplificativo, le banche dati gestite dal Titolare del trattamento.

Nel caso si verificasse una delle casistiche riportate di seguito, o un analogo scenario, è fondamentale chiedersi se e quale tipo di Dati personali sono coinvolti nell'evento, e, di conseguenza, procedere alla segnalazione:

- ✓ furto o smarrimento di laptop, smartphone, tablet aziendali contenenti Dati personali;
- ✓ furto o smarrimento di documenti cartacei contenenti Dati personali;
- ✓ furto o smarrimento di dispositivi portatili di archiviazione non criptati, come chiavette USB e hard disk esterni, contenenti Dati personali;
- ✓ perdita o modifica irreparabile di archivi contenenti Dati personali in formato cartaceo o digitale (ad esempio, a causa di una errata cancellazione o modifica dai sistemi o dagli archivi digitali aziendali che non possa essere ripristinata attraverso l'uso di un backup);
- ✓ diffusione impropria di Dati personali, per mezzo di:
  - invio di e-mail contenente Dati personali al destinatario errato;
  - invio di e-mail con un file contenente Dati personali allegato erroneamente;
  - esportazione fraudolenta o errata di Dati personali dai sistemi aziendali;
- ✓ richiesta di invio di documenti e file contenenti Dati personali da parte di un esterno che si finge fraudolentemente un collega, collaboratore e/o altro soggetto e conseguente invio allo stesso di tali documenti e file;
- ✓ segnalazione da parte di un fornitore di un evento di Data Breach sui propri sistemi che ha interessato o potrebbe potenzialmente interessare Dati personali del Titolare del trattamento.

1. Processo di gestione del Data Breach

Al fine di consentire una gestione efficace e tempestiva delle violazioni dei Dati personali, il Titolare del trattamento adotta un processo strutturato per la gestione dei casi di Data Breach che prevede:

- ✓ Rilevazione e segnalazione del Data Breach;
- ✓ Analisi del Data Breach;
- ✓ Risposta e notifica del Data Breach;
- ✓ Registrazione del Data Breach.

2. Rilevazione e segnalazione del Data Breach

La rilevazione e segnalazione del Data Breach è un obbligo per tutti i dipendenti e/o collaboratori del Titolare del trattamento.

Nel caso in cui si verifichi uno degli eventi sopradescritti descritti o in tutti gli altri casi in cui il soggetto che tratta dati personali sia consapevole di altri eventi potenzialmente rischiosi per i documenti e gli archivi, è tenuto a informare immediatamente il Dirigente Scolastico il quale provvede – senza indugio – a darne notizia al responsabile per la protezione dei dati personali (DPO).

Nel caso di un incidente informatico, dovrà essere compilata scheda su apposito registro informatico la cui struttura è allegata al presente atto (ALLEGATO 1). Al registro andranno allegate tutte le comunicazioni relative all'incidente (ad es. denuncia all'autorità giudiziaria, notifica al Garante Privacy e relativa corrispondenza, comunicazioni agli interessati, ecc.). In tale Registro dovranno essere inseriti tutti gli eventi che determinano o configurano anomalie

rispetto alla normale gestione dei sistemi informatici (ad esempio: Virus, perdita di dati, alterazione di dati, attacchi alla rete, furti di credenziali, ecc.).

3. Analisi del Data Breach

A seguito della rilevazione e/o segnalazione, il Dirigente Scolastico – sentito il Responsabile per la protezione dei dati personali - effettua una valutazione al fine di verificare che nell'incidente rilevato siano stati effettivamente violati Dati personali trattati dall'Istituto. La suddetta analisi è finalizzata alla raccolta ed identificazione delle seguenti informazioni:

- ✓ categorie di Interessati cui i Dati personali violati si riferiscono (ad esempio, utenti, dipendenti, fornitori, etc.);
- ✓ categorie di Dati personali compromessi (ad esempio, Dati personali, Dati sensibili, Dati giudiziari);
- ✓ tipologia di Data Breach: violazione della riservatezza, disponibilità o integrità (ad esempio, accesso non autorizzato, perdita, alterazione, furto, disclosure, distruzione, etc.).

Nell'ambito di tale analisi, il Titolare del trattamento – con il supporto del DPO - identifica le azioni di prima risposta da intraprendere nell'immediato per contenere gli impatti della violazione dei Dati personali.

Nell'ambito dell'analisi della violazione, vengono identificate anche le seguenti informazioni:

- ✓ identificabilità degli Interessati i cui dati rappresentano l'oggetto della violazione;
- ✓ misure di sicurezza tecniche e organizzative che potrebbero aver parzialmente o in toto mitigato gli impatti relativi al Data Breach;
- ✓ ritardi nella rilevazione del Data Breach;
- ✓ numero di individui interessati.

Sulla base dei suddetti parametri, il Titolare del trattamento competente procede alla valutazione della gravità del Data Breach relativamente ai diritti ed alle libertà degli Interessati, a seconda della natura dei Dati personali (ad esempio, Dati Sensibili e/o Giudiziari), delle misure di sicurezza adottate, della tipologia di interessati (ad esempio, minori o altri soggetti vulnerabili).

4. Risposta e notifica del Data Breach

La precedente fase di analisi fornisce al Titolare del trattamento gli strumenti necessari a identificare e valutare le conseguenze negative e gli impatti causati dalla violazione di Dati personali rilevata.

Nel caso in cui dovesse risultare improbabile che il Data Breach presenti rischi per i diritti e le libertà degli interessati, la notifica all'Autorità Garante risulta essere non obbligatoria.

Tale valutazione è condivisa con il DPO.

Qualora al contrario dovesse risultare possibile che il Data Breach presenti rischi per i diritti e le libertà degli Interessati, il Dirigente Scolastico, con il supporto del DPO, procedere a predisporre la notifica all'Autorità Garante secondo il modello allegato al presente atto (ALLEGATO 2).

La notifica viene effettuata all'Autorità Garante entro 72 ore dal momento in cui il Data Breach è stato rilevato.

La suddetta notifica contiene almeno le seguenti informazioni:

natura della violazione dei dati personali (disclosure, perdita, alterazione, accesso non autorizzato, etc.);

tipologie di Dati personali violati;

- ✓ categorie e numero approssimativo di Interessati cui i dati compromessi si riferiscono;
- ✓ nome e dati di contatto del DPO, che sarà l'interfaccia per Titolare del trattamento nei confronti dell'Autorità di controllo;
- ✓ probabili conseguenze della violazione dei Dati personali;
- ✓ descrizione delle misure che il Titolare del trattamento ha adottato o è in procinto di adottare al fine di mitigare le conseguenze del Data Breach;

- ✓ ove la stessa non sia presentata entro 48/72 ore dalla rilevazione, i motivi dell'eventuale ritardo nella comunicazione.

Qualora non sia stato possibile fornire contestualmente tutte le informazioni obbligatorie, il Dirigente Scolastico raccoglie quanto prima le informazioni supplementari e provvede a integrare, senza ritardo, la notifica già inoltrata all'Autorità di Controllo.

Oltre a notificare il Data Breach all'Autorità Garante, il Titolare del trattamento è tenuto a valutare l'esigenza di procedere con la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nonché con la notifica del Data Breach anche ai soggetti interessati i cui dati siano stati violati. Per stabilire se sia necessario provvedere alla notifica agli Interessati, il Titolare del trattamento, di concerto con il DPO, deve valutare i seguenti fattori:

- ✓ il trattamento può comportare discriminazioni, furto d'identità, perdite finanziare, disturbi psicologici, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei Dati personali protetti da segreto professionale o qualsiasi altro danno economico o sociale significativo;
- ✓ gli Interessati rischiano di essere privati dei loro diritti, delle libertà o venga loro impedito l'esercizio del controllo sui Dati personali che li riguardano;
- ✓ sono trattati Dati personali che rivelano l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati relativi alla salute o i dati relativi a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza;
- ✓ in caso di valutazione di aspetti personali, in particolare mediante l'analisi o la previsione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti, al fine di creare o utilizzare profili personali;
- ✓ sono trattati Dati personali di persone fisiche vulnerabili, in particolare minori;
- ✓ il trattamento riguarda una notevole quantità di Dati personali e un vasto numero di Interessati.

La notifica agli Interessati deve, pertanto, avvenire nel caso in cui la violazione di Dati personali presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a meno che non sia verificata almeno una delle seguenti condizioni:

- ✓ sono state applicate adeguate misure tecniche e organizzative per proteggere i dati prima della violazione, in particolare quelle in grado di renderle non intelligibili per soggetti terzi non autorizzati (ad esempio, misure di cifratura);
- ✓ a valle della rilevazione del Data Breach, sono state adottate misure per impedire il concretizzarsi dei rischi per i diritti e le libertà degli Interessati;
- ✓ la notifica del Data Breach a tutti gli Interessati singolarmente comporta uno sforzo sproporzionato rispetto al rischio. In tal caso occorrerà comunque procedere a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli Interessati siano comunque informati con analoga efficacia.

Il Dirigente Scolastico, di concerto con il DPO, valuta di volta in volta, sulla base della tipologia e del numero di Interessati, il canale di comunicazione che appare più opportuno per trasmettere la notifica agli stessi.

In ogni caso la notifica agli Interessati deve contenere quanto meno:

- ✓ nome e dati di contatto del DPO;
- ✓ descrizione delle probabili conseguenze della violazione;
- ✓ descrizione delle misure adottate o che l'Istituto intende adottare per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi.

5. Data Breach relativo a dati personali trattati in qualità di Responsabile del trattamento

Qualora, a seguito di una segnalazione o nel corso dell'analisi preliminare di cui al precedente paragrafo 4, il Dirigente Scolastico rilevasse che la violazione qualificabile come Data Breach riguarda dati personali di titolarità di un soggetto terzo trattati dall'istituto in qualità di Responsabile del trattamento, procedono a informare senza ingiustificato ritardo il soggetto terzo titolare del trattamento.

Nel dettaglio, la comunicazione al soggetto titolare del trattamento dovrà contenere quanto meno le seguenti informazioni (oltre a quelle eventualmente richieste dallo stesso soggetto terzo titolare del trattamento):

- ✓ Descrizione della natura della violazione dei dati personali comprensiva, ove possibile, di informazioni in merito alle categorie e al numero di Interessati nonché alle categorie e al volume approssimativo di dati personali oggetto di violazione;
- ✓ Nome e dati di contatto del DPO;
- ✓ Descrizione delle possibili conseguenze della violazione;
- ✓ Descrizione di eventuali misure già adottate o di cui si prevede l'adozione per porre rimedio alla violazione di dati personali e per attenuarne i possibili effetti negativi.

La comunicazione, nel testo convalidato dal DPO, sarà inviata al soggetto titolare del trattamento entro 48 ore dall'avvenuta rilevazione della violazione o nel minore termine eventualmente indicato dal soggetto titolare del trattamento.

6. Prescrizioni per la prevenzione di Data Breach

L'Istituto adotta specifiche strategie per prevenire o minimizzare il verificarsi di Data Breach. In primo luogo, occorre che tutti gli Incaricati del Trattamento siano consapevoli dei Dati personali che trattano attraverso i propri strumenti (anche cartacei) e dispositivi o a cui hanno accesso tramite i sistemi del Titolare del trattamento. A tal fine, la presente procedura viene loro comunicata dal Titolare del trattamento; essi dovranno custodire tali Dati personali ed i relativi documenti con cura e in modo responsabile sia all'interno che all'esterno della propria area di lavoro. Si precisa che i soggetti in questione sono già stati istruiti per mezzo di nomina ad Incaricati del trattamento e devono attenersi alle prescrizioni previste dal Disciplinare approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 66 del 27 settembre 2018.

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PERLE MINUTE SPESE

art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018*

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 01/10/2022

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'*art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.*

Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Dsga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

a. Provvede all' acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
b. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
d. Alle spese per manifestazioni;
e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese e stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo dal Dirigente Scolastico

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

Qualora il DS anticipi al Dsga solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Dsga presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il Dsga provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il Dsga nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€. 100,00 comprensivo di Iva,** con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

Preso atto di quanto sopra per i pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, occorre allegare la dichiarazione di spesa contestualmente a:

a. Scontrino fiscale;

b. Ricevuta di pagamento.

Tutte le richieste complete della documentazione saranno regolarmente registrate e conservate per il controllo dei Revisori dei Conti.

Art. 6 Modalità di richiesta minute spese

Il personale potrà scegliere tra la richiesta tramite modulo on line oppure via mail.

Art. 7 Pagamento delle minute spese

Per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;

per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Art. 8 Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istitutocon la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Fondo economale per le minute spese

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonchè la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può' nominare uno o può soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentatedelle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didatticogenerale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola- famiglia e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto…

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in presenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1, convocate presso le sedi del dell'Istituto Comprensivo Aldo Moro di Capriolo. Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegialidi cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo e/o tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

Art. 3 Convocazioni delle riunioni

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numerodi partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 Requisiti tecnici

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima

riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di:

- visionare gli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti;
- votare;
- approvare il verbale

Art. 6 Convocazione

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore).
La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione a distanza di cui il componente l'organo dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

Art. 7 Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

- la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degliargomenti posti all'ordine del giorno;
- la partecipazione della maggioranza dei convocati;
- il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme diriferimento.

Art. 8 Verbale di seduta

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redattoapposito verbale nel quale devono essere riportati:

- il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- il chiaro contenuto delle deliberazioni;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
- la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

Art. 9 Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

- D.lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codicein materia di Protezione dei Dati personali";
- Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela dellapropria salute e sicurezza;

Art. 10 Modifiche del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione,in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento saràeffettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 11 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola. Il presenteRegolamento è stato approvato durante la seduta del Collegio dei docenti del 13 marzo 2023 e del Consiglio d'Istituto del 16 marzo 2023.

POLICY DI E- SAFETYA.S. 2018-19

L'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo ha elaborato la presente policy in conformità con le "Linee di orientamento per le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo" (aprile 2015) elaborate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in collaborazione con il Safer Internet Center per l'Italia, programma comunitario istituito dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione e con la Legge n.71 del 29/05/2017.

La policy è stata redatta facendo riferimento alla seguente normativa vigente:

- ✓ D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D. lgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- ✓ D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- ✓ Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativoalla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- ✓ D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- ✓ C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo;
- ✓ C.M. 152/2001, sulla diffusione delle reti LAN;
- ✓ L. 325/2000, sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazionedell'art.15 della Legge 675/1996;
- ✓ D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioniscolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- ✓ L. 547/1993, Norme in materia di reati informatici;
- ✓ Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo a al cyber bullismoemanate dal MIUR in data 15/04/2015;
- ✓ Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;
- ✓ Legge n. 71 del 18/06/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed ilcontrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- ✓ Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale perla prevenzione e la lotta al bullismo;
- ✓ Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari;
- ✓ Nuove LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, **Ottobre 2017**, per azioni di prevenzione e di contrasto albullismo e al cyberbullismo.

Chiedendo l'integrazione nel regolamento d'istituto della policy, la nostra scuola pone maggiore attenzione nell'individuazione, prevenzione e riduzione dei comportamenti deviati, come il **bullismo** e il **cyberbullismo,** troppo spesso ignorati o minimizzati e che devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dagli ultimi riferimenti normativi. Il documento sarà revisionato su base annuale.

Bullismo e cyberbullismo

Il cyberbullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come Bullismo. Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o

un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi, tuttavia, la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il Bullismo diventa quindi Cyberbullismo. Il Cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, istant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo e quello di provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi.

Differenze tra Bullismo e Cyberbullismo

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	Possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo;
generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, puòdiventare cyberbullo;
i bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima;	i cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo;
le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente;	il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa;	le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;
le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive;	i cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare onlineciò che non potrebbero fare nella vita reale;
bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia;
reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo;	assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni;
tendenza a sottrarsi da responsabilità portandosu un piano scherzoso le azioni di violenza.	sdoppiamento della personalità: le conseguenze delleproprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

Le principali novità introdotte dalla legge n.71

- ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per

l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 il gestore non avrà provveduto, l'interessato puòrivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: cyberbullismo@gpdp.it.

- è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy)commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, se non c'è stata querela o non è stata presentata denuncia, è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore (il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale). Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.
- le scuole possono segnalare episodi di cyberbullismo e la presenza di materiale pedopornografico on line al servizio Helpline di Telefono Azzurro 1.96.96, una piattaforma integrata che si avvale di telefono, chat, sms, whatsapp e skype - strumenti per aiutare i ragazzi e le ragazze a comunicare il proprio disagio-e alla Hotline "Stop-It" di Save the Children, all'indirizzo www.stop-it.it, che consente agli utenti della Rete di segnalare la presenza di materiale pedopornografico online. Attraverso procedure concordate, le segnalazioni sono successivamente trasmesse al Centro Nazionale per il Contrasto alla Pedopornografia su Internet, istituito presso la Polizia Postale e delle Comunicazioni, per consentire le attività di investigazione necessarie.

Un ulteriore strumento per contrastare comportamenti dannosi online e allo stesso tempo accrescere la conoscenza del fenomeno è "iGloss@ 1.110, l'Abc dei comportamenti devianti online", elaborato dal Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità. Il glossario, nella ricognizione dei termini specialistici sui comportamenti online a rischio, offre una sintetica spiegazione delle principali caratteristiche delle condotte devianti e dei risvolti socio-giuridici. L'obiettivo non è esclusivamente descrivere e inquadrare i nuovi fenomeni della devianza online, ma favorire, altresì, l'acquisizione di consapevolezza sulle conseguenze sociali e giudiziarie di queste specifiche trasgressioni.

Comportamenti da sanzionare

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica, intimidazione del singolo e/o del gruppo, se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona, con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono realizzarsi in attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il Bullismo ed il Cyberbullismo non sono in nessun caso accettati.
Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate ma il cyberbullo – che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto. Chi si comporta da cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima.
Al fine di mettere a punto una o più strategie contro il Bullismo/Cyberbullismo, oltre agli alunni, i soggetti interessati sono gli insegnanti e i genitori. Per avere successo, la strategia antibullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie. Il recupero dei "bulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI BULLISMO/CYBERBULLISMO

Il Dirigente Scolastico deve essere immediatamente informato di eventuali fatti riconducibili a bullismo o cyber bullismo e provvederà a effettuare una denuncia all'autorità giudiziaria se tali fatti sono correlati con il compimento di reati

1- Analisi e valutazione dei fatti

Soggetto responsabile: Coordinatore di classe/Insegnante di Classe Altri soggetti coinvolti: Referente Cyberbullismo/Psicologo

- Raccolta di informazioni sull'accaduto.
- Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.
- Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

2- Risultati sui fatti oggetto di indagine

I fatti sono confermati; esistono prove oggettive: vengono stabilite le azioni da intraprendere.

Azioni e provvedimenti (indicazioni generali):

- Supporto alla vittima e protezione; evitare che la vittima si senta responsabile; comunicazione alla famiglia (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri…);

- comunicazione ai genitori del bullo o cyberbullo (convocazione); il D.S. valuterà che non ci sia rischio di inquinamento delle prove;
- valutazione di un intervento personalizzato per il bullo o cyberbullo con i seguenti obiettivi:
- sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di rispetto per gli altri
- valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità (vedi anche l'Allegato 1: Protocollo di applicazione):
- sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;

- imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;
- nel caso di danno o sottrazione del materiale altrui o danni alle strutture scolastiche, si chiederà alla famiglia dell'alunno responsabile il risarcimento. Quando possibile, si chiederà al responsabile di rimediare personalmente al danno procurato (ad esempio riscrivere la pagina strappata, aggiustare l'oggetto rotto, ecc.).
- nei casi di particolare gravità o reiterazione degli atti di aggressività/prevaricazione, è prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza per uno o più giorni e ricaduta sul voto di comportamento. I cosiddetti "spettatori" passivi saranno puniti con sanzioni simboliche, quali, ad esempio assistere ai giochi dei compagni senza potervi partecipare e/o fare la ricreazione, per un periodo da decidere, seduti al proprio banco, assistere eventuali compagni diversamente abili durante la ricreazione. Nei casi di manifesta condivisione degli atti di bullismo, i cosiddetti "aiutanti o sostenitori" verranno puniti con le stesse sanzioni attuate per il bullo.
- eventuale avvio della procedura giudiziaria (se si ritiene che sia stato commesso un reato): denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (solo per soggetti da 14 anni in su);
- nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

I- Docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:

- ✓ si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolti;
- ✓ provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia neiconfronti del cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

ALLEGATO 1: PROTOCOLLO DI APPLICAZIONE

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI	SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE A COMMINARLE

• violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, speciese reiterata.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento finoa 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione delvoto di condotta	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) Segnalazione alle autorità competenti eai servizi sociali in caso di violenze gravi e reiterate.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe persanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto perallontanamento fine altermine dell'attività scolastica
• atteggiamento con l'obbiettivo diarrecare danno alla persona.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento finoa 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione delvoto di condotta.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza, convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti eai servizi sociali in caso di danni gravi ereiterati.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe persanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto perallontanamento oltre i 15gg.
• Atteggiamenti diretti ad isolare	Nota disciplinare. Ammonizione del	Nota disciplinare. Ammonizione del	Riportare l'accaduto sul registro di classe.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per

la vittima.	Dirigente Scolastico. Allontanamento finoa 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione delvoto di condotta.	Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta	Immediata segnalazione inpresidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto perallontanamento oltre i 15gg.

SANZIONI

• Flaming: litigi online nei quali sifa uso di un linguaggio violento e volgare.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fino a 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta	Riportare l'accadutosul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competentie ai servizi sociali in caso di linguaggio violentoe reiterato.	Dirigente scolastico,Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
• Harrassment: molestie attuate attraverso l'invioripetuto di linguaggi offensivi.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fino a 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e	Riportare l'accadutosul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	Dirigente scolastico,Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15 gg.

	"riabilitazione" (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	"riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di Condotta.	Segnalazione alle autorità competentiin caso di reiterate molestie che offendono gravemente l'onoree la reputazione della persona.	

• Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali,quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fino a 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (commisurati allagravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competentie ai servizi sociali in caso di gravi calunnie e diffamazioni reiterate.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
• Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fino a 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione"	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione"	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

	(commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	(per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta	in caso di rivelazioni della sessualità altrui (grave offesa alla reputazione) in violazione della privacy.	
•Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fino a 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	Dirigente scolastico, Consiglio di classeper sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istitutoper allontanamento oltre i 15gg.

• Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fino a 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 10 giorni con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione" (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di Condotta.	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
• Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. Il Sexting può essere primario (protagonista dell'immagine diffonde, sua sponte, foto e/o video a terzi) o secondario (diffusione a terzi ad opera dipersona distinta da quella ripresa nell'immagine)	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre i 10gg. con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione". Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre i 15gg. con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione". Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine)	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

• Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisicheal punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente. Allontanamento oltre i 15gg. con relativa assunzione di responsabilità prevedendo percorsi di recupero e "riabilitazione"(commisuratialla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fine al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio (atti di violenza tale da generare elevato allarme sociale)	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg e per 5 in condotta, Consiglio d'istituto per allontanamento fine al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio.

ATTENUANTI E AGGRAVANTI

1. Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuantiper le quali si applica la riduzione della pena di un terzo (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di cyberstalking).
2. La commissione di un'infrazione disciplinare, in concorso con una o più persone, costituisceaggravante per la quale si applica l'aumento della sanzione di un terzo.

ALLEGATO 2: ***LINEE GUIDA SULL'USO DEI MEDIA A SCUOLA per gli alunni dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo***

La tecnologia può essere bella se usata con creatività e in maniera intelligente. Ci sono però delleregole da rispettare.

REGOLE SULL'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI: TABLET, SMARTPHONE

Se frequenti la scuola i dispositivi mobili (cellulare, tablet) non li puoi usare durante la tua permanenza negli edifici scolastici. Puoi usare la Lim e il laboratorio di informatica. Puoi portare a scuola il cellulare, ma lo devi tenere nel tuo zaino, rigorosamente spento. Se lo tieni acceso, gli insegnanti te lo sequestreranno e ti restituiranno solo la Carta Sim. I tuoi genitori dovranno, quindi, prendere un appuntamento con il Dirigente Scolastico per poterlo recuperare.
Ricordati che, col tuo cellulare, non puoi filmare nessuno di nascosto e senza il consenso. Per la stessa ragione non puoi postare nulla: si chiama violazione della privacy ed è un reato. Non puoi nemmeno inviare sms, chattare, navigare quando sei in classe o in qualsiasi altro locale della scuola, compresa la palestra e gli spogliatoi.
Durante le Visite d'Istruzione e/o le Uscite Didattiche potrai portare il tuo cellulare, ma dovrà

essere tenuto rigorosamente spento nel tuo zaino.
Se fosse necessario l'utilizzo del tuo cellulare in una di queste particolari occasioni, ti verrà comunicato dai tuoi insegnanti. Quindi dovrai accenderlo e spegnerlo soltanto quando l'insegnante te lo dirà. Inoltre sarà l'insegnante a dirti come utilizzarlo e quando.
Ricordati, quindi, di usare questi dispositivi solo per fare ciò che ti dice l'insegnante. Al termine dell'attività dovrai spegnere il cellulare e lo dovrai riporre nel tuo zaino.
Se non rispetti queste regole rischi delle sanzioni anche gravi:
sequestro del tuo cellulare (con restituzione della sola Carta Sim);

- note sul registro;
- convocazione dei tuoi genitori davanti ai docenti;
- convocazione dei tuoi genitori davanti al preside;
- sospensione dalla scuola.

USA CONSAPEVOLMENTE LA RETE

Segui queste regole:

- Mantieni RISERVATA la tua identità in rete. Non fornire dati personali come nome, cognome,età, indirizzo, numero di telefono, nome e orari della scuola, nome degli amici ad altri utenti disiti e social network.
- Ricorda che l'età minima per l'iscrizione ai social network (Face-book, Instagram, You Tube…) è 13 anni. Per Whats App devi avere 16 anni. **Se commetti un reato senza saperlo ciandranno di mezzo i tuoi genitori.**
- Non rispondere alle provocazioni sui social e nelle chat; non usare un linguaggio volgare, comportati correttamente in rete.
- Non acconsentire alle richieste di incontrare personalmente chi hai conosciuto in Rete. Le persone conosciute in chat o sui social network utilizzano, molto spesso, identità false.
- Ciò che fai su internet non rimane anonimo ma lascia tracce informatiche che permettono di risalire ai tuoi comportamenti in rete.
- Non girare, commentare, linkare messaggi che possono essere offensivi. Anche se non li hai inviati tu per primo, puoi far parte del circolo vizioso del cyberbullismo, magari senza accorgertene. Se ti capita di vedere o ricevere cose del genere, parlane a un adulto di fiducia, non rimanere spettatore passivo.
- Il Safer Internet Center italiano mette a tua disposizione due canali a cui puoi rivolgerti se hai dubbi o sei in difficoltà. Il primo è la linea di ascolto gratuita 1.96.96, il secondo la chat. Il cyberbullismo si può sconfiggere.
- L'unica cosa "buona" del cyberbullismo è che lascia tracce. Quindi salva i messaggi che ricevi o i post che pubblichi: saranno una prova in caso di denuncia. Il cyberbullismo è un reato.

COMPORTATI BENE ON LINE
Rispetta sempre gli altri
Online, come nella vita reale, cerca di essere leale, rispetta il pensiero altrui, domanda prima di fare qualcosa che potrebbe infastidire. Scrivi in rete solo ciò che diresti nella vita reale.
Considera gli amici reali
Qualcuno che conosci solo su internet, non sarà mai un vero amico. Un like vero te lo dà un amico con un abbraccio
Non fare nulla che ti metta a disagio
Se qualcuno ti chiede di fare cose online che ti mettono a disagio, anche se ti fidi, rinuncia

sempre.
Una foto online è per sempre, l'amore meno
Non inviare video o immagini sexy neanche se ti viene richiesto dal tuo fidanzato/a come prova d'amore. L'amore finisce, la tua foto resta per sempre in rete.
Considera sempre l'età
Un adulto che scambia immagini molto spinte con un minore, compie un reato perseguibile dalla legge.

COSA RISCHI

Incontri non graditi
Pubblicando informazioni come indirizzo di casa o scuola, potresti farti raggiungere da sconosciuti.
Una brutta figura per sempre
Su Internet è impossibile tornare davvero indietro. Se pubblichi qualcosa è per sempre. Se si tratta di foto in cui dai un'immagine di te troppo spinta o di frasi e opinioni che rivelano cose su di te che in futuro vorrai tenere nascoste, potresti subire dei danni.
Diventi un bersaglio facile
Se diffondi certe informazioni personali, magari incautamente o alla persona sbagliata, potresti renderti vulnerabile all'azione dei cyberbulli.
Potresti subire frodi
Potresti essere vittima di spam o altre truffe attraverso email, SMS ecc… ma anche di ricerche di marketing non autorizzate o di furto d'identità.

GESTISCI LA TUA PRIVACY PERSONALE

Prima pensa, poi invia
Prima del fatidico click, dovresti fermarti un attimo e chiederti se stai condividendo o inviando cose a rischio-pentimento.
Gestisci le impostazioni
Controlla sempre come stai condividendo le tue informazioni personali sui siti in cui navighi, in particolare sui social. Se non sai settare bene la privacy, fatti aiutare da un adulto esperto. Fai in modo che solo i tuoi amici possano leggere i tuoi post, vedere le tue foto, accedere ad alcune informazioni su di te.
Non metterci tutta la tua vita
Sui social o nei tuoi profili online non condividere troppe informazioni che ti riguardano (comprese foto o video). Ma anche troppe notizie su di te in generale, che consentirebbero un facile furto d'identità.
Cercati in rete
Ogni tanto cercati con Google, controlla quali informazioni sono visibili su di te. Magari hanno pubblicato qualcosa senza avvertirti o trovi cose che potrebbero nuocerti. In questi casi puoi cercare di farle togliere dalla rete e imparare anche così a gestire meglio la tua reputazione, chiamando il Safer Internet Center al numero gratuito 1.96.96,
Scarica le app consapevolmente
Lo sapevi che le app di social network possono essere collegate al sistema di geolocalizzazione del tuo smartphone e potrebbero far sapere a tutti dove ti trovi? Quando scarichi una app, è bene sempre controllare le condizioni d'uso in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

RISPETTA LA PRIVACY DEGLI ALTRI

Non diffondere informazioni personali di altri.
Fai in modo che gli altri rispettino la tua privacy e rispetta sempre la loro. Non pubblicare sui social, cose che riguardano la loro vita privata, dove vivono o le foto dove compaiono, senza

autorizzazione. Prima chiedi, poi tagga.
Ricordati che prima di pubblicare una foto su un social dovesti chiedere il permesso alle persone che vi compaiono. Potrebbero non voler apparire per qualsiasi motivo.
Rispetta sempre.
Non scrivere messaggi cattivi, e non girare foto o informazioni contro qualcuno. Neanche se pensi sia per scherzo. Potresti partecipare a un'azione di cyberbullismo, magari senza accorgertene.

Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016

Capo I
Principi generali

Art. 1: Oggetto e contesto normativo
1.1
Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che prevede:
- L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per l'istituto Ic A. Moro di Capriolo negli articoli seguenti del presente regolamento).
- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni.
- Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT.

1.2
Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Art. 2: Finalità
2.1
La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2.2
La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:
• assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;

• prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
• sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

3.1

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Art. 4: Limiti alla trasparenza

4.1

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4.2

La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

4.3

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

5.1

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori.

Art. 6: Qualità delle informazioni

6.1

Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

6.2
L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 7: Modalità di pubblicazione
7.1
Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.lgs. n° 82/2005.
7.2
I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente.

Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
8.1
I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto, sul sito istituzionale dell'Autorità.
8.2
I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.
8.3
I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).
8.4
I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).
8.5
In mancanza di specifica disposizione (vedi successivo art. 7.6) i contenuti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.
8.6
In ottemperanza a disposizioni di leggi specifiche, differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione
9.1
Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito agli artt. 7.3, 7.4, 7.5 o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.
9.2

È possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

Capo II
I contenuti di Amministrazione Trasparente

Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
10.1
È pubblicato in AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione Lombardia nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.
10.2
Sono pubblicati in AT/ Disposizioni generali/ Atti generali i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione
11.1
Sono pubblicate in AT/ Organizzazione le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:
a) componenti del Consiglio di Istituto;
b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate.

Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
12.1
In AT/Consulenti e collaboratori sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:
- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

13.1
In AT/Personale/Dirigenti sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:
• Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
• compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
• dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.
13.2
In AT/Personale/Dirigenti cessati per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale
14.1
L'Istituto rende accessibili su AT/Personale le informazioni relative a:
• Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
• Personale non a tempo indeterminato
• Tassi di assenza del personale
• Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
• Contrattazione collettiva
• Contrattazione integrativa
14.2
Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali scuola in chiaro, operazione trasparenza, contratti integrativipa.it, aranagenzia.it e consulentipubblici.gov.it.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale
15.1
In AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF)

In AT/Performance/Dati relativi ai premi sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti
16.1
In AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:
1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti

5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
10. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
16.2
In AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti
17.1
In AT/Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo politico deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.
17.2
In AT/Provvedimenti/ Provvedimenti dirigenti è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determine del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti
18.1
In AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
18.2
In AT/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:
• Avviso di preinformazione
• Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara

• Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
• Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria
• Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
• Avviso sui risultati della procedura di affidamento
• Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
• Codice Identificativo Gara (CIG)
• Struttura proponente
• Oggetto del bando
• Procedura di scelta del contraente
• Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
• Aggiudicatario
• Importo di aggiudicazione
• Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
• Importo delle somme liquidate.

Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

19.1

In AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

19.2

In AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. È altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

19.3

La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita "è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

Art. 20: Bilanci

20.1

In AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo è reso pubblico il bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

20.2

In AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo è reso pubblico il bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio

21.1

In AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

21.2
In AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione
22.1
In AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
22.2
In AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Art. 23: Servizi erogati
23.1
In AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità è pubblicata la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione
24.1
In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)
24.2
In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale potrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
24.3
In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici sono resi noti i codici IBAN del conto di pagamento e modalità di effettuazione di pagamenti anche telematici. In particolare devono essere fornite le informazioni per l'utilizzo di PagoInRete, Piattaforma del MIUR per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

Art. 25: Altri contenuti
25.1
In AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione sono pubblicati:
• Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
• Il nome ed i contatti email e telefonici del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
• Il nome ed i contatti email e telefonici dei referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
• Il nominativo del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
• Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
• Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività

svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
• Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
• Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
• Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
• Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione.

25.2
In AT/ Altri contenuti / Accesso civico sono pubblicati:
• Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
• Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.
25.3
In AT/ Altri contenuti / Privacy sono pubblicati contatti titolare del trattamento e de Responsabile Protezione Dati (RPD), informative, eventuali moduli di consenso, politica protezione dati personali, modulo per l'esercizio dei diritti in materia di dati personali
25.4
In AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
sono pubblicati:
• Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
• Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)
25.5
In AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Capo III
Ruoli e responsabilità

Art. 26: Responsabile della trasparenza
26.1
Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Lombardia che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché' segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
26.2
Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 27: Responsabile della pubblicazione

27.1
Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico che, in quanto rappresentante legale dell'istituito scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

Art. 28: Referente per la trasparenza
28.1
Il referente per la trasparenza è il DSGA Tonino Mangione che ha il compito di:
• svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
• svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
• coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

Art. 29: Incaricati della pubblicazione
29.1
Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.
29.2
Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
29.3
L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy
29.4
L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Capo IV
Disposizioni finali

Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni
30.1
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del Difensore Civico Digitale stabilito presso AGID.
30.2
Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

Art. 31: Entrata in vigore

31.1
Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO:
CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

TITOLO I – ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ (art. 45 c. 2 lett. A, D.I. 129/2018)

TITOLO II - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DEI BENI SCOLASTICI, PRESTAZIONI DEL PERSONALE E ALUNNI, ALIENAZIONI (art. 45 c. 2 lett. b, c, d, e, f, D.I. 129/2018)

TITOLO III – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (art. 45 c. 2 lett. H, D.I. 129/2018)

TITOLO IV – DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI ALL'ARTICOLO 21 (art. 45 c. 2 lett. J, D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'articolo 10 del T.U. 16/4/94, n. 297 (attribuzioni del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva);
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 "Regolamento in Materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche";
VISTO il Decreto Interministeriale n. 44/2001;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e ss. mm. ii.;
VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/08 del 11.03.2008 "Disposizioni in tema di collaborazioni esterne nelle pubbliche amministrazioni;
VISTA la legge 13 agosto 2010, n. 136 art. 3 (Tracciabilità dei flussi finanziari) e successive modifiche ed integrazioni;
VISTA la legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016) che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
VISTO il D. Lgs 50/2016 e ss. mm. ii;
VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto legislativo

25 maggio 2016,
n. 97 recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
VISTO il D.M 17 giugno 2016;
VISTO il D. Lgs 56/2017 e la legge 96/17;
VISTE le Linee guida ANAC n°1,2,3 e 4 e la Sentenza del Consiglio di Stato 4125 del 31/08/2017 sul principio di rotazione;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";
VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
VISTA la nota AOODGRUF n. 74 del 5 gennaio 2019 "Orientamenti interpretativi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129";
VISTA la legge n. 120 del 2020;
VISTO il DL 31 maggio 2021, n.77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108;
RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze
dell'Istituto Comprensivo "A. Moro", in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
CONSIDERATO che nei contesti scolastici predominano in modalità quasi assoluta attività negoziali che ricadono nell'ambito dei contratti sottosoglia ai sensi degli art. 354 e 36 del Codice;
RITENUTO di dover regolamentare le tipologie di contratto riportate nell'art. 45, comma 2, lett. a, b, c, d, e, f, h, e determinare la consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (nell'art. 45, comma 2, lett. J);

EMANA
IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO I
ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA
IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ (art. 45 c. 2 lett. A, D.I. 129/2018)

Art. 1 - Principi e abiti di applicazione
1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 45 del Decreto
Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45, comma 2 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
2. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di
Istituto.
3. Gli acquisti, appalti e forniture, i contratti di prestazione d'opera sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale di ciascun anno finanziario approvato dal Consiglio di Istituto.

4. L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, secondo quanto indicato nell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
5. Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
6. Le principali tipologie di beni, servizi e prestazioni sono indicati in appendice.
7. È fatto salvo l'obbligo di verificare la possibilità di acquistare tramite le Convenzioni-quadro Consip come previsto nel Decreto legge 7 maggio 2012, n. 52 e nella legge 24 dicembre 2012, n. 228
"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" e ss.ii.mm.
8. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buonafede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
9. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
10. Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto della necessità di ottimizzazione dei tempi di acquisizione e dell'impegno delle risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, evitando di dilatare la durata e i costi del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni di convenienza per l'amministrazione.
11. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, stende i preventivi di spesa da acquisire avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale quale rappresentante legale dell'Istituto.
12. La determina a contrarre deve indicare:
- il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
- l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- le modalità di scelta del contraente:

- il Responsabile Unico del Procedimento.

13. In caso di ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico (MePA) o di acquisto di beni per i quali sono certi fornitore e importo, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.
14. La determina a contrarre è un atto non vincolante, anche se esecutiva, quindi può essere ritirata per sopravvenuti motivi di interesse pubblico che devono essere esplicitati.
15. Gli Organi Collegiali competenti e/o i referenti del progetto possono indicare i requisiti dei lavori, forniture o servizi richiesti, ai fini di supportare il Dirigente per le procedure negoziali.
16. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
17. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di servizi, forniture e lavori indicati nei successivi articoli, sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

Art. 2 - Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
3. Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 3 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00

1. La scelta della procedura deve essere sempre motivata nella determina a contrarre.
2. Per importi pari o superiori a € 1.000,00, in attesa di diverse indicazioni come specificato nell'art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019), l'Istituzione scolastica si avvarrà se possibile delle convenzioni Consip attive ed idonee alla fornitura dei beni e servizi necessari e nelle quantità desiderate dall'Istituto.
3. È inoltre possibile, previa specifica motivazione e documentazione, non acquistare tramite Convenzione Consip nel caso che il prezzo del bene o del servizio presenti nelle Convenzioni Consip o nel MePA sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni.
4. L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA). Si dovrà ricorrere obbligatoriamente al MePa nel caso di beni informatici.
5. Verificata, l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una Convenzione-quadro Consip, il Dirigente individuerà la procedura più opportuna, efficace e conveniente, secondo quanto specificato di seguito.
6. Il Dirigente scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1.000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli

operatori economici.
7. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1.000,01 euro e 10.000,00 euro, ai sensi del D.I. n.129/2018, e fino a 40.000 euro (come qui esplicitamente autorizzato dal Consiglio di Istituto), il Dirigente Scolastico può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido.
8. Per la stessa categoria merceologica si affiderà la relativa fornitura ad un operatore economico che non sia già stato destinatario dell'ultimo affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente, la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva (es.: per completare, con importi limitati, forniture per prodotti e servizi in essere; o per prestazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente; per motivi di urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di interruzione di servizio o pericolo per le persone o per il patrimonio; o per importi limitati per i quali gli oneri lavorativi connessi all'indagine superano i possibili vantaggi ottenibili, comportando quindi oneri impropri a carico dall'Amministrazione).
9. È fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente.

Art. 4 - Acquisizione di servizi e forniture per importi superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per le forniture di beni e servizi di valore superiore a 40.000,00 euro ma inferiore a 139.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 51 del D.L. 77/2021. In tal caso, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul MePa, o consultando almeno due operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico di indagine di mercato.
2. Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo compreso tra 139.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 51 del D.L. 77/2021, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, invitando almeno 5 operatori. In tale ipotesi si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.
3. Le procedure disciplinate dall'art. 51 del D.L. 77/2021 sono applicate in deroga all'art.36 comma
2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.
4. In tutte le ipotesi sopra descritte, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al MePa nel caso di beni informatici.

Art. 5 - Acquisizione di lavori per importi superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per i lavori di valore superiore a 40.000,00 euro ma inferiore a 150.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 51 del DL 77/2021. In tal caso, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul MePa, o consultando almeno due operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico di indagine di mercato.

2. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ma inferiore a 1.000.000,00 euro, l'Istituto procederà secondo quanto previsto dall'art. 51 del D.L. 77/2021, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, consultando almeno 5 operatori.
3. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo compreso tra 1.000.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 51 del DL 77/2021, espletando una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando che prevede la consultazione di almeno 10 operatori.
4. Nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.
5. Le procedure disciplinate dall'art. 51 del DL 77/2021 sono applicate in deroga all'art.36 comma 2 lettera
a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.
6. In tutte le ipotesi sopra descritte, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al MePa nel caso di beni informatici.

Art. 6 - Requisiti dei fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.
2. Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 4:
a. in caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo
4.2.2 delle Linee guida ANAC n. 4 aggiornate al D. Lgs. n. 56/2017, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, l'Istituto potrà acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della
Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
b. per gli affidamenti diretti di importo superiore a 5.000 euro e fino a 20.000 euro, ai sensi del par.

4.2.3 delle citate Linee guida, è necessario acquisire il DGUE;
c. per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto, l'Istituto, prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.
3. Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE deve essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018. L'obbligo di acquisire il DGUE, ovvero l'autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli affidamenti sopra considerati, a prescindere da una soglia minima di spesa. Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'indicazione del nuovo CIG, se disponibile (v. par. 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell'autocertificazione ordinaria.

TITOLO II

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, LOCAZIONE, UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI, PRESTAZIONI PERSONALE E ALUNNI, ALIENAZIONI (art. 45 c. 2 lett. b, c, d, e, f, D.I. 129/2018)

Art. 7 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.
2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.
3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola:
a) finalità e intenzioni educativo-formative;
b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.
5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.
6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:
a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;
b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;
c) inopportunità della sponsorizzazione.

Art. 8 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.
2. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni: a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate; c) il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni; d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio; e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio; f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.
3. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che: a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso; b) perseguano scopi di lucro c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale; d) facciano un uso improprio degli stessi
4. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:
a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

Art. 9 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
2. Per particolari motivazioni (D.D.I., attività di sostegno, altre attività didattiche specifiche etc.), si richiesta del docente, è possibile concedere temporaneamente in comodato d'uso gratuito ad alunni, rappresentati dal genitore/tutore, alcune tipologie di attrezzature di proprietà della scuola (attrezzature informatiche, strumenti musicali, supporti didattici, ecc…) per lo svolgimento di attività didattiche, di studio e di ricerca, previa sottoscrizione di un contratto che impegni il comodatario alla restituzione integra di quanto concesso nei tempi stabiliti.
3. Il Dirigente Scolastico può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione. Le istanze di utilizzo devono specificare: nominativo del responsabile; durata complessiva dell'utilizzo; il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue; l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.
4. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati se non con accordo tra le parti.

Art. 10 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di

interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
a. l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
b. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 11 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
1. Il personale docente e Ata può partecipare ad attività per conto terzi solo nell'ambito di progetti inseriti nella programmazione didattica; le prestazioni del personale sono quindi inserite nel normale orario di servizio, o nelle attività aggiuntive se al di fuori dell'orario settimanale di servizio. I compensi ricevuti dai terzi sono a favore dell'Istituto e costituiscono quindi un'entrata aggiuntiva che va a finanziare le attività scolastiche.
2. Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste può avvenire mediante stipula di convenzione che indica:
a. natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF;
b. decorrenza e durata della prestazione;
c. modalità di svolgimento della prestazione;
d. determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

Art. 12 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.
2. Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:
a. prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre;
b. prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

TITOLO III
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (art. 45 c. 2 lett. h, D.I. 129/2018)

Art. 13 - Principi e abiti di applicazione del presente TITOLO III
1. Il conferimento degli incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
2. Sono esclusi dal presente Titolo gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

3. Rientrano nella disciplina del presente Titolo gli incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
a. personale interno;
b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
c. personale esterno appartenente ad altre PA;
d. personale esterno (privati).

Art. 14 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento:
- ad una risorsa di altra Istituzione scolastica mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- ad un contratto di lavoro nel rispetto di quanto previsto dall'art.44 e 45 del D.I. n. 129/2018 ed ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001, al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione o a soggetti privati.
2. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
3. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
4. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
5. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
6. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione
Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001.

Art. 15 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 14, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
a) oggetto dell'Incarico;
b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
e) durata dell'Incarico;
f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente

l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 16 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

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

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

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 17 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 18 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti

gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 19 - Deroga alla procedura comparativa
1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
c) precedente procedura comparativa andata deserta;
d) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 20 - Tipologie di rapporti negoziali
1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Art. 21 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico
1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
a) parti contraenti;

b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
a) durata dell'Incarico;
b) oggetto dell'Incarico;
c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 22 - Durata dell'Incarico
1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 23 - Fissazione del compenso
1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore; parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
4. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione.
5. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

- Personale interno: (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche in applicazione degli artt. 35 e/o 57 del CCNL 29/11/2007): i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore, salvo casi particolari in cui il compenso sia determinato dalla partecipazione a Bandi esterni (es. fondi PON o altri fondi regionali, nazionali o comunitari).
- Personale esterno, impegnato in attività con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.
- Personale esterno, impegnato in altre tipologie di attività: è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL Comparto Scuola. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento del tetto massimo sopra stabilito si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009
tenuto conto che l'art. 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione.

Ai sensi del DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12-10-1995

Tipologia	**Importo (lordo dipendente)**
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di Lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

Ai sensi della CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009

Attività di docenza e insegnamento	
fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza /o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.	max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota Contributo previdenziale Obbligatoriamente a carico del committente

fascia B:	max. € 80,00/ora,

ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza	al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota Contributo previdenziale Obbligatoriamente a carico del committente
fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.	max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
Tutor	
Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula. Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita: a) all'aula (in caso di attività "frontale"); b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro); c) allo stage (in caso di attività d) prevista nell'ambito del progetto); e) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).	soggetti esterni: max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 /ora per i tutor della categoria d) al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

8 Nell'ambito di detti massimali, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del DSGA, tenuto conto della disponibilità finanziaria e dell'adeguatezza all'importanza dell'opera e al decoro della professione, determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

9 In casi particolari, per motivata necessità, in relazione al livello di specializzazione dell'esperto, alla qualità della prestazione richiesta, all'impegno professionale, alla provenienza e alle spese di viaggio che l'esperto dovrà sostenere, il Dirigente Scolastico ha facoltà di aumentare il compenso orario sopra tabellato.

10 Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

11 La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 24 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella

normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 25 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il
D.S. può ricorrere ai rimedi contrattualmente previsti.

Art. 26 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D. Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001.

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Viste le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

Vista la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Vista la circolare prot. n° 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Visto Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e in particolare l' art. 43 comma 3 secondo il quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

Visto l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.M. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

approva

il seguente regolamento per l'individuazione di esperti per particolari attività e insegnamenti.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1.Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.M. 129/2018.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

1.Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. I presupposti necessari sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione procedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal POFT, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione richiesta può essere finalizzata allo svolgimento di compiti e/o attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno, mediante interpelli;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea, di durata non superiore ad un anno e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3 - Tipologie contrattuali

1.Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:

a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi

1.Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, sia attraverso la richiesta di candidature.

2.Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

e) tipologia contrattuale;

g) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

3.Per prestazioni particolari può essere stabilito un compenso forfettario se maggiormente conveniente per l'Amministrazione.

4. Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle istanze per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 - Procedura comparativa

1. Il dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;

d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle dello stesso ordine e grado dell'istituzione procedente.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

a) possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;

b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;

d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;

e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico

f) precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;

i) corsi di aggiornamento frequentati;

l) chiara fama in riferimento all'incarico.

5. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole.

Art. 6 – Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

Art. 7- Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni pagina di cui è composto il documento.
3. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
   - le Parti contraenti;
   - l'oggetto della collaborazione o della prestazione richiesta con l'indicazione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;
   - la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
   - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
   - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
   - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
   - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
   - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
   - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
   - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello in cui si trova la sede principale dell'Istituto.

Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

3. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare
100,00 euro all'ora.

4. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

5. Il compenso può essere comprensivo di tutte le spese che il collaboratore sostiene per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto,

o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime.

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.
2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.
3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 10-Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1.Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. 2.Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

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

4.Qualora i risultati risultino solo parzialmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il dirigente scolastico, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 11-Pubblicità.

1.Dell'avviso di cui all'articolo 4 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

2.Sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs 33/2013, le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti estranei all'Amministrazione o comunque esterni. La pubblicazione deve riportare:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) il curriculum vitae;
c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione instaurato;
d) l'oggetto dell'incarico.

3.La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

Art. 12-Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di prestazioni realizzate da parte di esperti a titolo gratuito per attività inerenti Progetti deliberati ed inseriti nel PTOF partecipazione ad, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.
2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 13-Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

DELIBERA PER L'INDIVIDUAZIONE ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI.

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 43 del D.I. n. 129/2018;

VISTO l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 53 del D.Lgs, 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO il D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni;
VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 19/04/2018;

DELIBERA

Il Dirigente Scolastico, verificata l'impossibilità di soddisfare le esigenze delle attività e degli insegnamenti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, definita la qualificazione dell'affidamento come incarico individuale escludendo l'appalto di servizi e accertata l'impossibilità di ricorrere a personale di altre scuole, procede alla stipula di contratti di prestazioni occasionali con esperti esterni in possesso della qualificazione necessaria allo svolgimento delle attività.

Ove i progetti da realizzare non indichino specificamente gli esperti da utilizzare nelle attività il Dirigente Scolastico individuerà i soggetti cui affidare le attività tramite affidamento diretto o proceduranegoziata secondo i criteri e i limiti stabiliti dalla delibera del Consiglio di Istituto relativa allo svolgimento delle attività negoziali. Per la quantificazione dei costi dei contratti con gli esperti il Dirigente Scolastico terrà conto dei costi delle prestazioni orarie previste dal vigente contratto del Comparto Istruzione e Ricerca e delle vigenti indicazioni del MIUR per la quantificazione dei compensi da erogare al personale utilizzato per le iniziative di formazione.

Link a documenti pubblicati sul sito www.iccapriolo.edu.it:

Codice di comportamento dipendenti pubblici

Sezione educativo-didattica sviluppata nel POF/PTOF

Piano Annuale Inclusività (PAI)