



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CON SEDE ASSOCIATA DEL 7° C.P.I.A. POMEZIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.edu.it

C.F.97713050587

REGOLAMENTI

Indice

Regolamento del Consiglio d'Istituto	pag. 2
Regolamento del Collegio Docenti	pag. 6
Regolamento laboratori multimediali e linguistici	pag. 9
Codice disciplinare	pag. 12
Regolamento per la valutazione degli alunni	pag. 29
Regolamento d'Istituto	pag. 41
Patto di corresponsabilità	pag. 60
Regolamento Albo fornitori	pag. 63
Regolamento Accesso agli atti amministrativi	pag. 66
Carta dei servizi	pag. 69
Regolamento per l'utilizzo dei volontari	pag. 78
Regolamento per gli acquisti	pag. 81
Regolamento della Palestra	pag. 94
Regolamento Beni Inventario	pag. 96

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSA

Scopo fondamentale del Regolamento è quello di favorire la massima funzionalità del Consiglio d'Istituto. Spetta al Presidente dirigere i lavori del Consiglio adottando i provvedimenti più opportuni per un ordinato svolgimento delle riunioni, nel rispetto delle regole democratiche che garantiscano a tutti i Consiglieri uguale diritto di partecipazione.

Art. 1

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli artt. 8 e 10 del T.U. del 16 aprile 1994 n. 297 e del D.L. 44/2001

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi; ; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto

INSEDIAMENTO

Art.2

Il Consiglio d'Istituto si insedia entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti, su convocazione del Dirigente Scolastico, salvo diverse disposizioni di legge.

Art.3

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente

Art.4

Il Consiglio d'Istituto procede all'elezione del presidente - nonché, nell'ordine, dei Componenti elettivi della Giunta Esecutiva e del vice presidente- nel corso della prima riunione. Per quanto riguarda la composizione e le attribuzioni della Giunta Esecutiva, si vedano gli artt. 8 (commi 7,8) e 10 (comma 10) del D.L. 16/4/94 n.297. Le votazioni saranno effettuate separatamente con voto palese. Perché siano valide, i presenti devono essere in numero non inferiore alla metà più uno dei membri del Consiglio. Il primo atto del Consiglio sarà l'approvazione del Regolamento.

Art.5

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, del personale docente e non docente nella Giunta Esecutiva, ogni consigliere potrà esprimere il proprio voto per un solo nominativo di ciascuna componente. Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, si procederà a una votazione di ballottaggio e, in caso di ulteriore parità, verrà eletto il membro che ha ottenuto più preferenze nelle elezioni. Se permangono le condizioni di parità, si procederà al sorteggio.

Art.6

Il Dirigente Scolastico, il vice presidente e i membri eletti della Giunta Esecutiva restano in carica per tutta la durata del Consiglio, ovvero tre anni scolastici, salvo perdita dei requisiti o per dimissioni.

Art.7 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto
 3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie
- Adozione del Regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri generali per la programmazione educativa;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
- Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Il Consiglio d'Istituto ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni per sospensioni superiori a 15 gg.
- Sceglie un docente per il Comitato di valutazione

CONVOCAZIONE

Art.8

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, come previsto dall'art.8, comma 9 del D.L. 16/4/94 n.297, e compatibili con gli impegni di lavoro dei membri, su convocazione del suo presidente con cadenza mensile, o comunque almeno una volta ogni due mesi, nel periodo compreso tra settembre e giugno. " Consiglio può essere convocato inoltre ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, oppure, se non sia già prevista una riunione entro quindici giorni, quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei consiglieri eletti, o la Giunta Esecutiva, o, in caso di urgenza, il presidente della Giunta.

Art.9 Modalità di convocazione

La convocazione deve essere affissa all'albo dell'Istituto e possibilmente sul sito internet della scuola e inviata a tutti i consiglieri con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi, con lettera in cui siano indicati l'ordine del giorno, l'ora e il luogo della riunione. La convocazione può avvenire per e-mail o con fonogramma. Ciascun consigliere può proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio a venire entro la data di convocazione della Giunta. In caso di urgenza, la convocazione potrà avvenire con preavviso di almeno ventiquattro ore con fonogramma (che la segreteria è tenuta a inviare con ordine prioritario rispetto al lavoro di ordinaria amministrazione).

Art.10 Documentazione

Insieme alla convocazione della riunione del Consiglio d'Istituto, e in ogni caso almeno tre giorni lavorativi prima della data della riunione stessa, la segreteria deve mettere a disposizione di ciascun consigliere la documentazione relativa agli argomenti dell'ordine del giorno da discutere. La documentazione potrà essere inviata tramite mail ad ogni consigliere.

Art. 11 Formazione o.d.g.

L'o.d.g. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta. L'alterazione dell'ordine del giorno è

possibile solo se adottata a maggioranza assoluta dei presenti

Nuovi argomenti possono essere inseriti nell'ordine del giorno e posti in discussione solo se relativi a problemi urgenti, sorti dopo l'invio della convocazione, purché la proposta sia fatta all'inizio della seduta e sia approvata dalla maggioranza assoluta dei presenti. Tali argomenti non devono tuttavia implicare delibere di spesa non previste a bilancio.

VALIDITA' DELLA SEDUTA E DELIBERAZIONI

Art.12

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza.

Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza, ossia della metà più uno dei componenti in carica.

La funzione di segretario, al fine di stendere il verbale della seduta stessa, è affidata a rotazione ad uno dei componenti dei docenti. Il segretario procede all'appello nominale.

Accertata la presenza del numero legale, il presidente dichiara aperta la seduta. Se il numero legale non è raggiunto entro trenta minuti dall'ora di convocazione, il presidente dichiara non valida la seduta e ne fa dare atto a verbale. In questo caso, prima di sciogliere la seduta, il presidente indica il giorno e l'ora della successiva convocazione.

Le deliberazioni saranno affisse all'albo entro 7 gg

Art.13

Alle riunioni del Consiglio d'Istituto potranno essere invitati con facoltà di parola, gli specialisti di cui all'art. 8, comma 5 del D.L. 16/4/94 n.297, e altre persone in relazione a specifici argomenti, su richiesta del Consiglio o della Giunta.

Art.14

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sulle materie previste dall'art.10, commi da 1 a 10, del T.U.,D.L. 16/4/94 n.297 e sull'art. 33 comma 1.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. (art.37, commi 2,3,4 del D.L. 16/4/94 n.297), per tutte le restanti situazioni la votazione è palese.

Art.15

Le delibere del Consiglio d'Istituto devono essere eseguite di norma entro due mesi dalla data della deliberazione stessa. In caso di difetto o impedimento, la delibera deve tornare tempestivamente in Consiglio per eventuali modifiche o annullamenti.

A norma dell'art.8 comma 7 e dell'art.10 comma 10 del D.L. 16/4/94 n.297, il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della Giunta Esecutiva, è responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali.

A norma dell'art.8 comma 7 del D.L. 16/4/94 n.297, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola (DSGA), nella sua qualità di segretario della Giunta esecutiva, cura l'esecuzione pratica delle delibere e provvede alle relative liquidazioni e ai pagamenti.

Art.16

Per la preparazione del bilancio Programma Annuale e la relativa approvazione, il DSGA dovrà mettere a disposizione in visione di tutti i membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, possibilmente con un anticipo di cinque giorni rispetto alla data della convocazione, gli atti e i documenti ufficiali relativi alla formazione del Conto consuntivo e del Programma annuale fornendone copia ad ogni membro. L'acquisto di materiali e attrezzature didattiche dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle decisioni dei Docenti, riguardo alla programmazione didattica prevista dalla legge istitutiva, qualora superino i poteri di spesa del Dirigente Scolastico.

Art.17

A norma dell'art.38 del D.L. 16/4/94 n.297, i membri eletti che senza giustificato motivo non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio d'Istituto, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del medesimo Decreto Legge.

Art.18

A norma dell'art.35 del D.L. 16/4/94 n.297, per la sostituzione di membri elettivi del Consiglio d'Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla

nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art.19

Ai sensi dell'art.42 del T.U., alle sedute del Consiglio d'Istituto, quando non siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal consiglio comunale.

Art.20

Il Consiglio d'Istituto, al fine di realizzare meglio il proprio potere d'iniziativa, può costituire commissioni su argomenti specifici anche con la partecipazione di rappresentanti delle componenti che non facciano parte del Consiglio stesso.

Dette commissioni svolgono funzioni referenti secondo le modalità stabilite dal Consiglio entro il tempo concordato. Tali commissioni possono essere convocate dal presidente o da un suo delegato.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art.21

Ai sensi dell'art.43 del T.U., gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola e, possibilmente, sul sito internet della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990 n.241.

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 22

Il Consiglio d'Istituto con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti potrà modificare o sopprimere una o più disposizioni del presente regolamento e integrarlo con l'aggiunta di nuove disposizioni. Qualsiasi delibera adottata in contrasto con il presente regolamento sarà nulla. Per quanto non contemplato, si rimanda alle disposizioni di legge in vigore.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti adotta un **Regolamento** che definisce le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti

ART. 1 – COMPOSIZIONE

Il **Collegio** dei Docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

ART. 2 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Le competenze del Collegio Docenti sono stabilite dal Decreto Legislativo n.297 del 16 aprile 1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

1. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell' Istituto, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;
2. Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
3. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
4. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
5. Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
6. Promuove iniziative di aggiornamento;
7. Elegge, al suo interno, 2 docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
8. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
9. Formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
10. Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialisti operano in modo continuativo nella scuola;
11. Per migliorare la propria organizzazione può articolarsi in dipartimenti o gruppi di lavoro e coordinamento. Ogni dipartimento o gruppo di lavoro può sottoarticolarsi per il raggiungimento di obiettivi specifici.

ART. 3 – CONVOCAZIONE

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Il Collegio dei docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta ogni quadrimestre.
3. L'atto della convocazione del Collegio deve indicare il giorno, l'ora , il luogo dove si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che saranno trattati all'ordine del giorno.
4. L'avviso scritto di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati almeno 5 giorni prima per la seduta ordinaria e almeno 24 ore prima per la seduta straordinaria.

ART. 4 - ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

1. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
2. Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a) formula l'ordine del giorno (o.d.g.), esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
 - b) convoca e presiede il collegio docenti;
 - c) accerta il numero legale dei presenti;
 - d) apre la seduta;
 - e) designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
 - f) attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta e garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
 - g) garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e delle disposizioni legislative;
 - h) chiude la discussione quando si siano esauriti gli interventi;
 - i) sottopone al voto le proposte all'od.g. o altre tipologie di atti soggetti al voto e proclama i risultati delle stesse;
 - j) chiude la seduta;
 - k) autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario del collegio docenti dopo l'avvenuta approvazione da parte dello stesso collegio docenti.
3. In qualità di Presidente il Dirigente Scolastico esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del collegio docenti.

ART. 5 - ORDINE DEL GIORNO

- 1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico.
- 2. Possono proporre argomenti anche i membri del Collegio Docenti che, a norma di legge, chiedono la convocazione della seduta.
- 3. L'assemblea, in apertura di seduta con approvazione della maggioranza dei presenti, può:
 - a) invertire l'ordine di discussione degli argomenti;
 - b) rinviare ad altra seduta uno o più punti all'ordine del giorno.

ART. 6 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

- 1. Nel giorno, nel luogo e nell'ora stabiliti nell'atto di convocazione si radunano i componenti del Collegio validamente convocati.
- 2. Il numero legale per la validità della adunanza è la metà più uno degli aventi diritto (quorum *costitutivo strutturale*).
- 3. In alcuni casi può essere ammesso al Collegio l'intervento di un esperto o di un tecnico che si limiterà comunque a relazionare su un argomento specifico senza partecipare successivamente all'atto della votazione.
- 4. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
- 5. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

ART. 7 - LAVORI DELLE SEDUTE

- 1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. La copia del verbale da approvare viene pubblicata almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura.
- 2. Osservazioni e richieste di eventuali rettifiche vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.
- 3. E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g..
- 4. Possono prendere la parola durante la seduta tutti i membri del Collegio .
- 5. Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito.
- 6. Discusso e votato un punto all'O.d.G. si passa inderogabilmente al successivo.

ART. 8 - DURATA DEL COLLEGIO

- 1. La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.
- 2. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.
- 3. In caso di necessità di aggiornamento il Collegio fisserà contestualmente il giorno e l'ora della successiva assemblea.
- 4. L'aggiornamento non può essere fissato oltre i 10 giorni.
- 5. In caso di aggiornamento della seduta non è necessaria la convocazione scritta tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di cinque giorni.

ART. 9 - VOTAZIONE

- 1. Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.
- 2. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte..

3. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
4. Il quorum funzionale deliberativo richiesto per la approvazione è la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La maggioranza assoluta è calcolata in questi casi sul numero totale di coloro che hanno espresso voto positivo o negativo. Analogo quorum sussiste nei casi di votazione segreta, in presenza di schede bianche e schede nulle. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza, *esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli*. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.
5. In caso di quorum paritario prevale il voto del Presidente.
6. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.
7. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti. Risulterà approvata la proposta che alla fine ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
8. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Si procederà a votazione per appello nominale, con registrazione nominativa del voto qualora il Presidente o un decimo dei componenti del Collegio ne facciano richiesta.
9. La votazione è segreta, (scritta per mezzo di scheda) solo quando le deliberazioni tocchino la posizione giuridica o gli interessi in genere di persone determinate e, quando vengono discussi e valutati comparativamente le qualità, le attitudini, i titoli discrezionalmente apprezzabili di determinate persone.
10. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa dando, così efficacia alla delibera intesa come atto definitivo e come tale impugnabile per soli vizi di legittimità. Non esistono altre forme di ricorso avverso alle decisioni dell'organo collegiale.

ART. 10 – VERBALIZZAZIONE

1. Il verbale del Collegio Docenti è redatto dal Segretario. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei collaboratori.
2. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.
3. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
4. La copia del verbale da approvare viene affissa in sala docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni e richieste di eventuali rettifiche vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.
5. E' fatto quindi salvo il diritto di ogni singolo docente di richiedere all'inizio della seduta successiva la lettura delle parti che lo interessano.
6. In mancanza di esplicite richieste il verbale si ritiene automaticamente approvato in ogni sua parte.
7. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

1. Il regolamento è deliberato dal Collegio dei docenti a maggioranza dei suoi componenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
3. Eventuali modifiche possono essere proposte da ogni componente del Collegio docenti con richiesta d'inserimento all'O.d.G. Le modifiche devono essere approvate a maggioranza dei componenti del Collegio.
4. Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICA, MULTIMEDIALE, LINGUISTICO, A.D.A.

(Manuale del buon utente)

FINALITA':

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto. Essi potranno essere utilizzati in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica, multimediale, linguistica.

Art. 1

(Principi generali e condizioni d'accesso)

- 1 L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione del presente Regolamento.
- 2 L'accesso ai laboratori di informatica e linguistico presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche.
- 3 Qualora un docente non possedesse le competenze di cui sopra è invitato ad astenersi dall'accompagnare classi nel laboratorio (poiché non sarebbe evidentemente in grado di svolgere un adeguato controllo sull'operato degli studenti) e a recarsi nel laboratorio alla presenza del responsabile.
- 4 I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni all'uso della strumentazione.
- 5 E' vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possiede la licenza d'uso o utilizzare il laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.
- 6 L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente Scolastico e la gestione dell'attrezzatura di competenza esclusiva del responsabile del laboratorio.
- 7 L'uso della stampante è riservato per le operazioni di stampa di materiale didattico, senza uso indiscriminato con spreco di materiali costosi e carta con consumi a danno della scuola.
- 8 E' vietata ogni forma di hacking e cracking. L'uso delle macchine deve avvenire solo nel rispetto della legge, ma anche della netiquette.
- 9 E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti, d'interi classi o di chi utilizza il laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del laboratorio.

Art. 2

(Modalità d'accesso per tutti i docenti)

- 1 Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali mal funzionamenti vanno segnalati all'inizio della lezione al responsabile del laboratorio. In caso di furto o di danno non accidentale sarà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- 2 Rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile.
- 3 Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
- 4 Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione.
- 5 Sorvegliare che non vengano utilizzate memorie di massa personali non testate contro i virus.
- 6 Assegnare ad ogni alunno (o gruppo di alunni), un computer del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.

- 7 Ricordare agli alunni che se venisse rilevato un danno o comunque un mal funzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno dovuti al risarcimento relativo.
- 8 Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
- 9 Accertarsi che gli interruttori del quadro generale che alimentano i computer, le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano accesi.
- 10 I docenti saranno responsabili del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.
- 11 La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuati di persona dal docente. Non è consentito affidare agli studenti l'espletamento delle suddette operazioni o la custodia delle chiavi.
- 12 E' vietato installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom devono contattare il responsabile di laboratorio, l'unico autorizzato a svolgere tale operazione.
- 13 L'accesso a internet da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- 14 Gli insegnanti possono utilizzare la posta solo per motivi professionali.

Art. 3

(Modalità d'accesso per gli studenti)

- 1 Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza autorizzazione esplicita da parte dell'insegnante.
- 2 Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- 3 Devono aver cura del materiale cartaceo che viene loro consegnato e riporlo a fine lezione nei propri zaini.
- 4 Vigilare perché non vengano maltrattati o danneggiati i mouse, le stampanti e ogni altro dispositivo delicato. Devono aver cura dell'attrezzatura che loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al responsabile al termine della lezione.
- 5 Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi (salva schermo, sfondo del desktop, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica).
- 6 Non devono essere utilizzate memorie di massa personali se non dopo che l'insegnante le avrà testate contro i virus.
- 7 All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente all'insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati alle attrezzature.
- 8 Non devono consumare spuntini o bevande in aula.
- 9 Prima di entrare in aula devono attendere, senza creare intralcio o confusione, l'arrivo dell'insegnante.
- 10 Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti) e lasciare la tastiera e il mouse ordinatamente riposti sul tavolo.
- 11 E' vietato installare nuovi software. Gli alunni che hanno necessità di installare programmi o CD-rom devono contattare il docente presente in laboratorio.
- 12 L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e sotto il controllo di un insegnante.
- 13 L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo in presenza degli insegnanti e solo per motivi didattici.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(PER I DOCENTI E PER IL RESPONSABILE DEL LABORATORIO)

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei PC:

1. Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
3. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi nei quali sono custoditi;
4. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
5. originale
6. composta da otto caratteri
7. che contenga almeno un numero
8. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

9. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
10. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
11. Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali; trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
12. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione o aver inserito uno screen- saver con password;
13. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
14. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con antivirus;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

CODICE DISCIPLINARE

CIRCOLARE N. 88

Prot. n. 3308
Roma lì, 8 novembre 2010

Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

A) SINTESI DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Le innovazioni in materia disciplinare e di responsabilità dei dipendenti riguardano i rapporti tra le fonti regolatrici della materia, i profili procedurali, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni. Rimane, invece, immutata la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (cfr., articolo 67 del decreto legislativo n. 150 del 2009).

La prima novità da evidenziare è il recupero da parte della fonte legale di significativi spazi di disciplina che nel previgente ordinamento erano occupati, in via principale, dalla fonte negoziale.

Trattasi, specificamente, degli spazi relativi a materie concernenti gli organi competenti ad irrogare le sanzioni, le modalità di svolgimento dei relativi procedimenti e le impugnazioni esperibili, che risultano ora dettagliatamente regolate nel Capo V del Titolo IV del decreto legislativo in questione, da disposizioni che, per espressa volontà del legislatore, «*costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile*».

Viene meno, quindi, la riserva originariamente prevista dall'articolo 55 del decreto n. 165 del 2001 a favore della contrattazione collettiva, il cui ambito, secondo quanto dispone il nuovo testo della norma, interamente riscritto dall'articolo 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009, è ora ristretto alla sola definizione della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni (cfr., in particolare, i commi 1, 2 e 3, in combinato disposto con il riformulato articolo 40 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il comma 2, del medesimo articolo 55, riformulato, dispone, inoltre, che la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. Si tratta di un profilo innovativo non trascurabile, posto che l'inosservanza del suddetto adempimento determina l'illegittimità della sanzione irrogata (cfr., articolo 7, legge n. 300 del 1970, Statuto dei lavoratori). Ciò vale anche per le infrazioni e relative sanzioni applicabili al personale docente e ATA che presta servizio nelle istituzioni scolastiche autonome; di conseguenza il dirigente scolastico avrà cura di disporre la prescritta pubblicazione dei relativi codici disciplinari nel sito web della scuola. Per quanto riguarda gli insegnanti, in attesa che il relativo codice disciplinare sia definito dalla contrattazione collettiva di comparto (di cui si dirà più diffusamente appresso), le fattispecie sanzionatorie cui fare riferimento ai fini della predetta pubblicazione rimangono quelle disciplinate dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo unico delle norme generali sull'istruzione). Per quanto riguarda i dirigenti scolastici, la pubblicazione del relativo codice disciplinare nel sito web dell'Ufficio scolastico regionale è disposta dal direttore generale competente.

Il successivo comma 3, poi, restringe ulteriormente l'operatività della fonte negoziale vietando alla contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

Il legislatore, però, fa salva la possibilità di disciplinare mediante i contratti collettivi «procedure

di conciliazione non obbligatoria», purchè fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento. Tali procedure devono concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione, concordemente determinata, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione della stessa con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura che ne determinano l'inizio e la definizione.

A tale riguardo, si deve anche evidenziare che dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 150 del 2009 (15 novembre 2009) non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti pendenti dinanzi ai predetti collegi devono essere definiti entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla medesima data, a pena di nullità dei relativi atti (cfr., il comma 1 dell'articolo 73 del decreto legislativo n. 150 del 2009).

Per quel che concerne il settore scolastico, e specificamente i procedimenti sanzionatori nei confronti del personale docente, per effetto di quanto disposto dall'articolo 72 della novella, sono espressamente abrogati gli articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo unico delle norme generali sull'istruzione), i quali disciplinavano, com'è noto, le funzioni attribuite in materia ai consigli di disciplina operanti presso il Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione e i Consigli Scolastici Provinciali.

Inoltre, nel nuovo testo dell'articolo 55, sopra richiamato, non è più contemplata la deroga di cui all'originario comma 10, che rinviava al momento del riordino degli organi collegiali della scuola, la piena contrattualizzazione della materia disciplinare per il personale docente.

Va, poi, precisato che nell'ambito della disciplina transitoria dettata dal decreto legislativo n. 150 del 2009, l'articolo 73 prevede l'ulteriore applicabilità delle disposizioni di legge previgenti riguardanti *«singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*, a condizione però che le stesse siano *«non incompatibili»* con le nuove e, comunque, non oltre *«il primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del decreto»*.

Per quanto qui interessa, stando alla lettera della norma, che fa esplicito riferimento alle *«fattispecie sanzionatorie»*, rimangono applicabili, fino al primo rinnovo del CCNL di Comparto successivo all'entrata in vigore della riforma, esclusivamente le disposizioni contenute negli articoli da 492 a 501 (docenti a tempo indeterminato) e da 535 a 537 (docenti a tempo determinato) del citato decreto legislativo n. 297 del 1994, e non anche quelle riguardanti gli organi, i procedimenti e le impugnazioni.

Va, tuttavia, sottolineato che le sanzioni speciali previste per il personale docente non di ruolo dall'articolo 535 del D.Lgs. n. 297 del 1994 (ammonizione, censura, sospensione dalla retribuzione fino a un mese, sospensione dalla retribuzione e dall'insegnamento da un mese ad un anno, esclusione dall'insegnamento da un mese a un anno, esclusione definitiva dall'insegnamento) devono intendersi sostituite da quelle previste per il personale di ruolo dall'art. 492 (avvertimento scritto, censura, sospensione dall'insegnamento fino a un mese, sospensione dall'insegnamento da uno a sei mesi, destituzione).

Ciò per effetto del combinato disposto degli articoli 55 e 69 del D.Lgs. n. 165 del 2001, pre riforma, e dell'articolo 91 del CCNL, Comparto Scuola, 2006/2009.

Se da un lato, infatti, il vecchio testo dell'articolo 55, citato, conteneva una disposizione derogatoria che salvava dalla contrattualizzazione soltanto le norme procedurali in materia disciplinare di cui agli articoli da 502 a 507 del D.Lgs. n. 297 del 1994, oggi abrogate - salvataggio poi ampliato dalla contrattazione collettiva a tutte le disposizioni del capo IV (articoli da 492 a 501) - in generale il primo comma dell'articolo 69, citato, tutt'ora vigente, ha reso inapplicabili a seguito della stipulazione dei contratti del quadriennio 1994-1997, in relazione ai soggetti e alle materie dagli stessi contemplati, *«le norme generali e speciali del pubblico impiego»*, vigenti alla data del 13 gennaio 1994. Queste ultime cessano in ogni caso di produrre effetti dal momento della sottoscrizione, per ciascun ambito di riferimento, dei contratti collettivi del quadriennio 1998/2001.

Di conseguenza, gli artt. da 537 a 549 del D.Lgs. n. 297/1994, meramente ricognitivi di disposizioni legislative che, anteriormente alla data sopra citata, disciplinavano sanzioni, organi e procedimento disciplinare nei confronti del personale docente a tempo determinato, non potevano ritenersi "salvati" dalla privatizzazione, non essendo stati presi in considerazione né dal vecchio testo dell'art. 55 del D.Lgs. n.

165 del 2001 (che richiamava articolo per articolo le norme salvaguardate dalla contrattualizzazione), né dal citato articolo 91 del CCNL, Comparto Scuola, 2006- 2009 (che salvaguardava dalla contrattualizzazione il Capo IV del D.Lgs. n. 297 del 1994 dedicato alla disciplina del personale di ruolo).

Si deve, infine, precisare che il venir meno della sanzione dell'esclusione dall'insegnamento, originariamente prevista dall'articolo 535, comma 1, nn. 5 e 6, citato, non impedisce all'Amministrazione di conseguire gli stessi effetti disciplinati dall'articolo 537 (esclusione dalle graduatorie per l'assunzione in ruolo e per le supplenze). Infatti, con riguardo ai requisiti di accesso all'impiego pubblico, la normativa generale di riferimento contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, prevede all'articolo 2 che non possano accedere, fra gli altri, «*coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3*». Ne consegue che il docente a tempo determinato che incorresse nella sanzione disciplinare della destituzione (che costituisce al di là del *nomen iuris* licenziamento disciplinare) vedrebbe preclusa la possibilità di partecipare alla procedura selettiva per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato, non diversamente da colui che sia incorso nella sanzione dell'esclusione dall'insegnamento.

Con riguardo, invece, al personale ATA e alla dirigenza scolastica, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni rimangono quelle regolate dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

Inoltre, sempre sotto il profilo del diritto intertemporale, si richiama l'attenzione di codesti Uffici sulla circostanza che il Dipartimento della funzione Pubblica con la circolare n. 9 del 27 novembre 2009 ha chiarito che le nuove disposizioni procedurali si applicano a tutti i fatti rilevanti la cui notizia sia stata acquisita dal dirigente responsabile della struttura, ovvero dal competente ufficio per i procedimenti disciplinari, cioè dall'organo dell'amministrazione deputato a promuovere la relativa azione, dopo l'entrata in vigore della riforma.

La medesima circolare ha anche precisato, per quanto riguarda la disciplina sostanziale relativa ad infrazioni e sanzioni, che, in virtù del principio di legalità, le nuove fattispecie disciplinari e penali, con le correlate sanzioni e pene, non possono trovare applicazione con riguardo a fatti che si sono verificati prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo di cui trattasi, in quanto più sfavorevoli all'incolpato. Quindi, anche nell'ipotesi in cui si sia avuta notizia dopo l'entrata in vigore delle nuove norme di fatti commessi prima di tale momento, per gli aspetti sostanziali l'Amministrazione deve comunque far riferimento alla normativa contrattuale e legislativa previgente, anche se, per gli aspetti procedurali, come già precisato, deve in ogni caso trovare applicazione il regime previsto dalla riforma.

Se si riepiloga quanto sopra puntualizzato a proposito della disciplina applicabile al personale docente, risulta che l'assetto prefigurato dal legislatore è il seguente:

- a) la disciplina sostanziale relativa ad infrazioni e sanzioni rimane quella prevista dagli articoli da 492 a 501 (docenti a tempo indeterminato e determinato) del D.Lgs. 297/94, fino al prossimo rinnovo contrattuale;
- b) tale disciplina è ancora applicabile:
 - alle infrazioni di cui l'amministrazione abbia avuto notizia prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 150 del 2009 (e, dunque, ai procedimenti in corso), da parte degli organi allora competenti e secondo l'impianto procedurale precedente;
 - alle infrazioni di cui l'amministrazione abbia avuto notizia dopo l'entrata in vigore della riforma e fino alla scadenza indicata al punto a), ma in tali casi gli organi competenti e le procedure sono regolate dalle nuove disposizioni;
- c) in quest'ultima ipotesi, e ovviamente a regime, viene meno la competenza degli organi collegiali (Consigli di disciplina) sopra richiamati.
- d)

B) ORGANI E PROCEDIMENTO

Per quanto concerne gli organi, le forme e i termini del procedimento disciplinare, la relativa disciplina è ora dettata dagli articoli 55-bis e 55-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotti ex novo dall'art. 69 del decreto legislativo 150 del 2009.

In sintesi, le norme succitate prevedono quanto segue.

1. Infrazioni di minore gravità.

Per le infrazioni di minore gravità, punite con sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, l'autorità disciplinare competente è individuata nel responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in

cui il dipendente lavora anche se in posizione di comando o fuori ruolo. In questi casi, il dirigente, quando ha notizia dell'illecito disciplinare, «senza indugio» e comunque non oltre venti giorni dal ricevimento della stessa, deve contestare per iscritto l'addebito al dipendente e convocarlo, con un preavviso di almeno dieci giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La mancata osservanza dei termini sopra richiamati comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa (cfr., commi 1 e 2 dell'articolo 55-bis, sopra citato).

Per il personale docente, a tempo indeterminato e determinato, l'organo competente a gestire i procedimenti sopra descritti è il dirigente dell'istituzione scolastica presso cui l'insegnante presta servizio. Le infrazioni e le relative sanzioni che rientrano nell'ambito applicativo delle disposizioni di cui trattasi, sono, fino all'entrata in vigore del prossimo CCNL di comparto, quelle disciplinate dagli articoli 492 (avvertimento scritto), 493 (censura) e 494 (sospensione dall'insegnamento fino a un massimo di dieci giorni, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497) del decreto legislativo n. 297 del 1994, già citato.

Con riferimento alla sospensione dall'insegnamento fino a un massimo di dieci giorni, la valutazione circa l'entità della sanzione da applicare in rapporto alla gravità dell'infrazione commessa deve essere compiuta dal dirigente scolastico ex ante. Qualora vi sia incertezza circa l'inquadramento della fattispecie concreta come comportamento sanzionabile con la predetta tipologia di sospensione, gli atti devono essere trasmessi all'ufficio per i procedimenti disciplinari nei tempi e con le modalità illustrati nel punto 2 del presente paragrafo.

Il Dirigente Scolastico deve in ogni caso assicurare che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose dell'insegnante e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente.

Per il personale ATA, il dirigente dell'istituzione scolastica presso cui il dipendente presta servizio è, altresì, responsabile della gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni previste dall'articolo 93, lettere da b) a d), del CCNL, Comparto scuola, 2006-2009.

Come si dirà più diffusamente al punto 2 del presente paragrafo, nel caso in cui l'istituzione scolastica sia affidata, con apposito incarico annuale, a personale appartenente al ruolo docente (già presidi incaricati), la competenza ad esercitare il potere disciplinare per le infrazioni di cui trattasi appartiene all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Per i Dirigenti Scolastici, l'esercizio del potere disciplinare spetta al direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale competente. Le sanzioni applicabili alle infrazioni di cui trattasi sono disciplinate dalle disposizioni del Titolo VI del CCNL 15 luglio 2010, personale dirigente dell'Area V.

2. Ufficio per i procedimenti disciplinari e relative competenze.

Qualora il responsabile della struttura non abbia la qualifica dirigenziale o nel caso in cui il responsabile abbia tale qualifica, ma la sanzione da applicare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, gli atti sono trasmessi, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi del comma 4, dell'articolo 55-bis citato, dandone contestuale comunicazione all'interessato (cfr., commi 1 e 3 dell'articolo 55-bis, sopra citato).

Vale la pena ribadire che rientra nella prima ipotesi (responsabile della struttura privo di qualifica dirigenziale) anche il caso dell'istituzione scolastica affidata, con apposito incarico annuale, a personale appartenente al ruolo docente (vedi sopra).

L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento, ma, se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, tutti i termini indicati al punto 1 (non oltre venti giorni dalla notizia del fatto per la contestazione degli addebiti; preavviso di almeno dieci giorni per la convocazione del dipendente al contraddittorio; sessanta giorni dalla contestazione per concludere il procedimento) si raddoppiano (salva l'eventuale sospensione in pendenza di procedimento penale, di cui si dirà più avanti).

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi o

dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre il termine a quo per la conclusione del procedimento resta comunque fissato alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se tale notizia sia stata acquisita dal responsabile della struttura in cui il dipendente

lavora. La inosservanza dei suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa (cfr., il comma 4 dell'articolo 55-bis, sopra citato).

Le competenze inderogabilmente attribuite dalla norma in esame all'ufficio per i procedimenti disciplinari sono esercitate dagli uffici di livello dirigenziale non generale presso cui si trova attualmente allocata la funzione disciplinare ai sensi delle disposizioni organizzative dettate dai Decreti ministeriali emanati in data 29 dicembre 2009, in attuazione del D.P.R. 19 gennaio 2009, n. 17.

Le SS.LL., nel rispetto della norma di cui trattasi e, più in generale, dei principi che informano il nuovo sistema disciplinare, avranno cura di attribuire la titolarità dei predetti uffici esclusivamente a personale munito di qualifica dirigenziale.

In relazione ai docenti, di ruolo e a tempo determinato, la trasmissione degli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, è effettuata a cura del dirigente (o del preside o direttore didattico incaricato) dell'istituzione scolastica presso cui l'insegnante presta servizio, quando la condotta rilevante sul piano disciplinare integra infrazioni punibili con una sanzione compresa tra la sospensione dall'insegnamento per un periodo superiore a dieci giorni e la destituzione (cfr. articoli da 494 a 498 del decreto legislativo n. 297 del 1994, citato).

Come prima evidenziato, la riforma ha abrogato espressamente gli organismi collegiali (collegi di disciplina) previsti dal decreto legislativo n. 297 del 1994. Al riguardo, si richiama la particolare attenzione delle SS.LL. sulla necessità di assicurare, da parte dei competenti uffici, che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente.

Quanto al personale ATA, il predetto adempimento (trasmissione degli atti all'U.P.D.) grava sul medesimo dirigente scolastico, quando la condotta rilevante sul piano disciplinare integra infrazioni punibili con una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a dieci giorni e il licenziamento senza preavviso (cfr. articolo 93, lettere e ed f, del CCNL, Comparto scuola, 2006-2009).

In relazione ai dirigenti scolastici, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato per il tramite dei Decreti ministeriali sopra richiamati, è competente a svolgere l'istruttoria in ordine alle condotte che integrano infrazioni punibili con una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a dieci giorni e il licenziamento senza preavviso. Tali infrazioni sono disciplinate dalle disposizioni del Titolo VI del CCNL 15 luglio 2010, personale dirigente dell'Area V. La competenza ad adottare i provvedimenti conclusivi spetta unicamente ai direttori generali degli Uffici scolastici regionali.

Per quanto concerne l'adozione nei confronti del personale scolastico dei provvedimenti di sospensione cautelare connessi a procedimenti penali e/o a procedimenti disciplinari pendenti si rinvia alle indicazioni applicative formulate nel paragrafo F) della presente circolare.

C) RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.

Significative innovazioni riguardano la disciplina dei rapporti tra il procedimento disciplinare e il procedimento penale. Infatti, diversamente da quanto previsto nel previgente sistema, il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Viene meno, così, il principio della c.d. pregiudizialità penale sia per le infrazioni di minore gravità, di cui al punto 1, sia per quelle di maggiore gravità, di cui al punto 2.

Unica eccezione, relativamente alle infrazioni di maggiore gravità, riguarda le ipotesi in cui gli accertamenti da compiere sono caratterizzati da particolare complessità, da motivare adeguatamente, o quando l'ufficio per i procedimenti disciplinari all'esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

È fatta, in ogni caso, salva la possibilità di adottare la sospensione o altre misure cautelari nei confronti del dipendente (si veda il comma 1 dell'articolo 55-ter, sopra citato, e, più diffusamente, il paragrafo F della presente circolare).

Al fine, poi, di evitare eventuali contrasti fra gli esiti dei due accertamenti, il legislatore ha previsto che il procedimento disciplinare non sospeso possa essere riaperto dall'Amministrazione quando:

- si concluda con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale

venga definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosca che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso. In questo caso, l'autorità competente, ad istanza di parte, da proporre entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale (cfr., il comma 2 dell'articolo 55-ter, citato);

- si concluda con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna. In tale ipotesi, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale (cfr., il comma 3 dell'articolo 55-ter, citato);
- dalla sentenza irrevocabile di condanna risulti che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa (cfr., il comma 3 dell'articolo 55-ter, citato).

Quanto alle modalità procedurali, la norma in esame prevede che la ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengano entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore o dalla presentazione dell'istanza di riapertura e sia concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

La ripresa o la riapertura devono avvenire mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo le modalità previste nel citato articolo 55-bis, richiamate al paragrafo B).

L'articolo richiamato prevede, poi, che, ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente applichi le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, le quali dispongono, rispettivamente, che, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto:

- la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale;
- la sentenza irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

Infine, si deve considerare che l'articolo 70 del decreto legislativo n. 150 del 2009, aggiunge dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, l'articolo 154-ter, secondo cui *«la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito»*.

D) NUOVI ILLECITI DISCIPLINARI

La riforma ha introdotto nuove ipotesi di illecito disciplinare sanzionate ex lege, in aggiunta alle infrazioni e alle relative sanzioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sulle quali è opportuno richiamare la particolare attenzione delle SS.LL..

Rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo.

Il comma 7 dell'articolo 55-bis, citato, dispone che *«il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni»*.

Omissioni e ritardi nell'esercizio dell'azione disciplinare; valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate.

Il comma 3 del nuovo articolo 55-sexies, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto

dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, dispone che *«il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo»*.

L'articolo 55 citato, limitatamente alle infrazioni disciplinari richiamate ai punti precedenti, prevede, al comma 4, che quando le stesse sono ascrivibili al dirigente, fermo quanto previsto nell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, citato, *«ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3»*.

È utile ricordare che nei confronti dei dirigenti scolastici quest'ultima regola procedurale, che fissa in capo all'organo di vertice dell'Amministrazione la competenza ad irrogare le richiamate specifiche sanzioni, opera in via generale per tutte le tipologie di infrazioni gravi agli stessi riferibili (cfr., le indicazioni fornite al paragrafo B).

Licenziamento disciplinare.

L'articolo 55-quater del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto ex novo dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, disciplina una serie di infrazioni per la commissione delle quali è prevista l'irrogazione della sanzione espulsiva del licenziamento disciplinare. Si riportano di seguito le singole fattispecie, applicabili nei confronti di tutte le categorie di dipendenti, ivi compreso il personale scolastico:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (cfr., il comma 2 dell'articolo in questione).

Nelle more della definizione, attraverso l'apposito strumento previsto dall'articolo 74, comma 4,

del decreto legislativo n. 150 del 2009 (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con i Ministri dell'istruzione, università e ricerca e dell'Economia e finanze), dei limiti e delle modalità di applicazione del sistema di valutazione delle performance e di riconoscimento della premialità disciplinato nei Titoli II e III del medesimo decreto legislativo, continua ad applicarsi nei confronti del personale docente ed educativo, l'istituto della dispensa dal servizio per «incapacità o persistente insufficiente rendimento», disciplinato dall'articolo 512 del decreto legislativo n. 297 del 1994.

Nei casi di cui alle lettere a), d), e) ed f), di cui sopra, il licenziamento è comminato senza preavviso.

Assenze per malattia.

Per quanto attiene alle assenze per malattia, l'articolo 55-septies, introdotto ex novo dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, individua nuove modalità di controllo che prevedono una certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN, per le assenze superiori a 10 giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare. Il medico o la struttura sanitaria sono inoltre tenuti a trasmettere il certificato medico all'INPS per via telematica, ai fini dell'attivazione dei controlli nei confronti del dipendente.

L'inosservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Il comma 6, dell'articolo 55-septies, citato, prevede, infine, che *«il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3»*.

Condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.

A norma del già citato articolo 55-sexies, la violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 - alla quale consegue la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'irrogazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione dell'entità del risarcimento (cfr., il comma 1 dell'articolo in questione).

Fuori da questi casi, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionali accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, con conseguente applicazione nei suoi confronti delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce anche le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocazione. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti (cfr., il comma 2 dell'articolo in questione).

Con riferimento a quest'ultima fattispecie, si richiama quanto detto sopra (pag. 12) a proposito del licenziamento disciplinare con preavviso per insufficiente rendimento.

Richiamando quanto già sottolineato più volte, gli organi disciplinari competenti, qualora le condotte integranti le nuove fattispecie di illecito siano riferibili agli insegnanti, devono assicurare che l'esercizio del relativo potere sia effettivamente rivolto alla repressione di comportamenti antidoverosi e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente.

Il legislatore, infine, ha previsto che la eventuale responsabilità civile del dirigente conseguente al non corretto esercizio dell'azione disciplinare, sia limitata, in conformità ai principi generali, ai soli casi di dolo e colpa grave (cfr., il comma 4, dell' articolo 55 sexies, citato).

E) NUOVA FATTISPECIE DI ILLECITO PENALE

L'articolo 55-quinques del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto ex novo dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, disciplina una ipotesi di reato specifica per il dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, o giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia. Le sanzioni previste sono la reclusione da uno a cinque anni e la multa da euro 400 ad euro 1.600. Le medesime pene si applicano al medico e a chiunque altro concorra nella commissione del delitto.

In questi casi, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestino dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Richiamando quando detto più sopra a proposito delle questioni attinenti all'applicazione della riforma nel regime transitorio, è opportuno ribadire che in ossequio al principio di legalità le nuove previsioni di illecito disciplinare e penale, di cui ai paragrafi C) e D), non possono essere applicate a condotte verificatesi anteriormente alla loro entrata in vigore.

Tuttavia, nel caso in cui la notizia di fatti corrispondenti a queste ultime condotte sia stata acquisita dopo tale momento, l'amministrazione sarà comunque tenuta ad osservare le regole procedurali dettate dal decreto legislativo n. 150 del 2009, anche se, per i profili sostanziali, continuerà a fare riferimento alla disciplina previgente.

Pertanto, nell'ipotesi considerata, la sanzione sarà applicata dai nuovi organi con le modalità procedurali introdotte dalla riforma, ma le singole fattispecie concrete dovranno essere inquadrare entro le previsioni astratte di illecito disciplinare rinvenibili nella normativa contrattuale, per il personale ATA e i dirigenti scolastici o legislativa antecedente, per il personale docente di ruolo e a tempo determinato (cfr., la Circolare n. 9 del 27 novembre 2009, Dipartimento funzione pubblica, già citata a pag.3).

F) LA SOSPENSIONE CAUTELARE

Il decreto legislativo n. 150 del 2009 nulla dispone in ordine alla sospensione cautelare del lavoratore prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare.

Nel silenzio del legislatore è da ritenere che occorre continuare a fare riferimento alla disciplina previgente, concernente i presupposti in presenza dei quali può essere assunta la predetta misura e le modalità procedurali da seguire a garanzia del lavoratore.

Ed, invero, ad orientare in tal senso concorre anche una indicazione testuale proveniente

dall'articolo 69, che, introducendo nel decreto legislativo n. 165 del 2001 il nuovo regime dei rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (di cui all'articolo 55-ter), fa salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Ma anche in assenza del suddetto esplicito richiamo, la necessità di ricorrere all'attivazione di rimedi cautelari che, in presenza di fattori gravi e non procrastinabili, consentano il ripristino immediato delle condizioni di normalità e serenità dell'ambiente lavorativo, è insita al sistema, in quanto funzionale al rispetto del principio costituzionale del buon andamento.

Pertanto, le fattispecie di sospensione cautelare continuano ad essere disciplinate dalle norme specifiche, applicabili a tutti i dipendenti pubblici, contenute nelle leggi antecedenti alla riforma e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per i singoli comparti, le cui disposizioni, com'è noto, fatta eccezione per il personale docente della scuola (di cui si dirà appresso), hanno sostituito quelle di cui agli articoli 91-99 del Testo unico degli impiegati civili dello Stato, emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Più precisamente, le norme cui fare riferimento sono le seguenti:

- articolo 97 del CCNL 29 novembre 2007, comparto Scuola, per il personale ATA;
- gli artt. 17, 18 e 19, CCNL del 15 luglio 2010, personale dirigente dell'Area V, per i dirigenti scolastici.

Un discorso a parte, si diceva, deve essere fatto con riferimento al personale docente ed educativo della scuola, per il quale occorre necessariamente partire da una ricostruzione sintetica del regime precedente. Si procederà, pertanto, a una trattazione separata per ciascuna categoria di personale della scuola.

Personale docente ed educativo.

Nei confronti di detto personale, stante il rinvio della contrattualizzazione dei profili disciplinari del relativo rapporto di lavoro, di cui si è già parlato (v., paragrafo A), la materia in questione era disciplinata dagli articoli 91-99 del D.P.R. n. 3 del 1957, già richiamati, in virtù dell'esplicito rinvio operato dall'articolo 506 del decreto legislativo n. 297 del 1994, nonché dalla legislazione successiva applicabile a tutti i pubblici dipendenti, tuttora vigente e di cui si è fatto cenno sopra.

Da tale impianto emergevano due tipi di intervento cautelare: la sospensione obbligatoria e quella facoltativa.

La sospensione obbligatoria operava quando:

- era stata disposta dall'autorità giudiziaria procedente una misura cautelare restrittiva della libertà personale (art. 91, comma 1, seconda parte, D.P.R. n. 3/57, citato);
- il dipendente, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n.97, era stato condannato anche con sentenza non definitiva, e, ancorché in costanza di sospensione condizionale della pena, per reati tassativamente indicati: peculato, concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari e corruzione di persona incaricata di pubblico servizio.

In presenza di queste fattispecie l'adozione del provvedimento cautelare era del tutto svincolata da qualsiasi valutazione dell'Amministrazione che doveva pertanto disporla ricorrendo circostanze obiettive poste dalla norma. La Corte costituzionale, con sentenza 22 aprile-3maggio 2002, n. 145 (Gazz. Uff. 8 maggio 2002, n. 18 – Prima serie speciale), dichiarava, tra l'altro, l'illegittimità del suddetto comma, nei sensi di cui in motivazione, nella parte in cui disponeva che la sospensione perdeva efficacia decorso il periodo di tempo pari a quello della prescrizione del reato.

Sempre con riferimento alle ipotesi di sospensione cautelare obbligatoria giova, altresì, evidenziare che ai sensi del comma 5, dell'articolo 506, sopra richiamato, la sospensione cautelare doveva essere disposta d'ufficio quando ricorreva uno dei casi ostativi alla candidatura

presso organi elettivi delle regioni e degli enti locali, tassativamente contemplati dall'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n.16. A seguito dell'abrogazione di quest'ultima disposizione da parte dell'articolo 274 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), in forza della norma finale dettata dal successivo articolo 275, il richiamo deve oggi intendersi riferito alle sole ipotesi individuate dall'articolo 15 del medesimo decreto legislativo.

La sospensione cautelare era invece facoltativa in due casi:

- quando il dipendente era sottoposto ad un procedimento penale per un reato particolarmente grave (art. 91, comma 1, prima parte, D.P.R. n. 3/57, citato);
- quando ricorrevano gravi motivi, indipendentemente dalla loro rilevanza penale, *«anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare»* (art.92, comma 1, D.P.R. n. 3/57, cit.). La valutazione in ordine alla gravità dei motivi era rimessa al prudente apprezzamento dell'organo competente ad adottare il provvedimento.

In entrambe le suddette ipotesi di sospensione facoltativa, doveva essere compiuto un apprezzamento in merito all'interesse pubblico concretamente configurabile ed alla valutazione se esso fosse tale da richiedere l'allontanamento provvisorio del dipendente dal servizio. Diveniva rilevante, in particolare, sia la particolare gravità del reato, sia l'opportunità di adottare il relativo provvedimento con riguardo ai precedenti ed alla personalità del dipendente, ed all'interesse dei fruitori del servizio scolastico e dell'Amministrazione stessa.

Doveva comunque essere effettuata una tempestiva e rigorosa valutazione nei seguenti casi:

- a) nei confronti di chi era imputato di reati (609 bis - violenza sessuale - e seguenti del codice penale) in danno di minori affidati;
- b) quando la gravità dei reati contestati tendeva ad inficiare quel rapporto di fiducia intercorrente tra il dipendente e l'Amministrazione, tanto da non consentire la prosecuzione di un corretto rapporto di lavoro;
- c) quando i fatti contestati apparivano in evidente, palese contrasto con la funzione (dirigenziale, docente o amministrativa) istituzionalmente espletata o non conformi, in maniera grave, ai doveri specifici inerenti alla funzione stessa.

L'interesse del docente rimesso in libertà ad essere reintegrato nel posto di lavoro, pertanto, doveva essere comparato con l'eventuale pregiudizio che tale reintegro poteva arrecare alla regolarità del servizio ed al prestigio della scuola.

Il comma 4 del art. 506 del decreto legislativo n. 297 del 1994, citato, prevedeva poi una norma di chiusura volta a regolamentare quelle ipotesi residuali in cui la necessità del provvedimento cautelare derivasse da *«ragioni di particolare urgenza»*. Detta norma, in particolare, disponeva che la sospensione cautelare potesse essere assunta dal direttore didattico o dal preside, sentito il collegio dei docenti per il personale docente, salvo convalida da parte dell'autorità competente cui il provvedimento doveva essere immediatamente comunicato. In mancanza di convalida entro il termine di dieci giorni dall'adozione, il provvedimento di sospensione si intendeva revocato di diritto.

La circolare ministeriale n. 72 del 19 dicembre 2006, recante le linee di indirizzo generali per i procedimenti e le sanzioni disciplinari nel comparto scuola, aveva chiarito che la competenza ad adottare i provvedimenti di sospensione cautelare, sia obbligatori che facoltativi, spettava al direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale o al dirigente munito di specifica delega.

Nei casi, ricordati sopra, in cui ricorrevano le *«ragioni di particolare urgenza»*, da valutare con prudente ed attento apprezzamento, la medesima circolare affidava al dirigente scolastico la competenza ad adottare il provvedimento di sospensione e al direttore generale regionale quella relativa alla convalida.

Relativamente sempre a queste ultime ipotesi, va, infine, richiamato, l'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, che, innovando rispetto alla precedente disciplina, aveva previsto che

la sospensione cautelare nei confronti del personale docente, fosse adottata dal dirigente scolastico senza la previa consultazione del collegio dei docenti. Il relativo provvedimento doveva essere *«immediatamente comunicato al dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale»* che entro i successivi dieci giorni procedeva alla convalida, *«pena la revoca di diritto della sospensione»* (cfr., il comma 4, dell'articolo 506, citato, come riformulato dal medesimo decreto legge).

La norma di cui trattasi aveva anche regolato in modo esplicito la possibilità che la sospensione cautelare in parola riguardasse il dirigente scolastico, affidando il relativo potere al dirigente generale dell'ufficio scolastico regionale. Analogamente a quanto accadeva per i docenti, in mancanza di conferma entro il medesimo termine sopra richiamato, il provvedimento si intendeva revocato di diritto (cfr., sempre il comma 4, dell'articolo 506, citato, come riformulato dal medesimo decreto legge).

Su tale impianto normativo, che secondo la ricostruzione ermeneutica effettuata nel presente paragrafo, avrebbe dovuto disciplinare la materia relativa alla sospensione cautelare anche dopo la riforma, impatta l'articolo 72 del decreto legislativo n. 150 del 2009, già richiamato. Ed infatti tale disposizione espungendo dall'ordinamento gli articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 297 del 1994, travolge anche l'articolo 506, come riformulato dal decreto legge n. 147 del 2007, citato.

Invero, il predetto articolo 72, nell'intento di ricondurre l'esercizio del potere disciplinare entro regole procedurali uniformi per tutte le amministrazioni, travalica la sua stessa ratio ispiratrice determinando, di fatto, nella materia di cui trattasi, un vuoto legislativo e il conseguente venir meno dei riferimenti giuridici specifici sui quali si basavano gli strumenti cautelari speciali attivabili nei confronti del personale docente ed educativo, soprattutto con riferimento alle ipotesi di sospensione determinata da gravi e urgenti motivi.

Considerato, peraltro, che l'azione disciplinare volta a reprimere le condotte antidoverose di detto personale è principalmente preordinata alla tutela dei valori fondamentali che la funzione educativa deve salvaguardare, l'esigenza di preservare il rapporto fiduciario che si instaura tra l'utente e l'istituzione che eroga il servizio dell'istruzione, assume tuttora per la comunità scolastica una rilevanza del tutto peculiare.

Ne discende che, in presenza di comportamenti contrari ai doveri d'ufficio con carattere di particolare gravità, il suddetto rapporto rischierebbe di incrinarsi laddove venisse confermata la permanenza in servizio e, dunque, la possibilità di agire, di colui che di tali addebiti è chiamato a rispondere.

In effetti, proprio al fine di tutelare il "buon andamento" del servizio di istruzione, ai sensi dell'art. 97 Cost., e quindi di assicurare massima protezione ai beni-interessi sottesi al regolare e corretto esercizio della funzione educativa, l'ordinamento previgente aveva riconosciuto in capo all'Amministrazione il potere di adottare, anche prima che fosse esaurito o iniziato il procedimento disciplinare, specifici provvedimenti di sospensione cautelare dall'esercizio delle funzioni, nel rispetto delle garanzie che devono essere comunque assicurate all'incollato.

Alla luce delle considerazioni appena svolte, e in attesa che disposizioni più specifiche sulla materia siano introdotte in occasione del prossimo rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale docente, occorre dunque verificare se all'interno dell'ordinamento giuridico esistano i referenti normativi che giustificano la permanenza del potere di sospensione cautelare in capo all'Amministrazione, nonostante l'intervenuta abrogazione dell'articolo 506, più volte citato.

Al riguardo si deve ritenere che, stante la privatizzazione del lavoro pubblico, tale potere non sia più condizionato dall'esistenza di una norma ad hoc, ma possa ben trovare la propria legittimazione giuridica sulla base dei principi gius-lavoristici.

Difatti, al di fuori dei casi specificamente previsti dalle norme legislative (si vedano le ipotesi considerata dalla già richiamata legge 27 marzo 2001, n. 97, applicabile a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche) o contrattuali (ad es., l'articolo 97 del CCNL Scuola 2006-2009, per il personale ATA, nonché gli articoli 17 e 18 del CCNL Area V 2006-2009, per i dirigenti scolastici), la sospensione cautelare va ritenuta, come nel settore privato, espressione del

potere organizzativo e direttivo dell'Amministrazione datore di lavoro (articolo 2086 del codice civile), che trova il proprio fondamento costituzionale nel principio di libera iniziativa economica di cui all'articolo 41 della Carta fondamentale.

Questa ricostruzione emerge con chiarezza negli orientamenti sia della dottrina civilistica sia della giurisprudenza formatasi nel settore del lavoro privato, che, argomentando dal combinato disposto degli articoli 41 Cost. e 2086 codice civile, riconducono il fondamento dell'istituto all'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e ne ancorano presupposti e limiti all'articolo 1206 del codice civile, che ammette la mora del creditore (*id est*, il datore di lavoro) solo nel caso in cui rifiuti la prestazione lavorativa senza un motivo legittimo, così escludendosi la *mora accipiendi*.

E ciò indipendentemente dal fatto che la sospensione cautelare sia espressamente prevista e disciplinata dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

È utile, al riguardo, richiamare le pronunce più significative.

La Suprema Corte, risolvendo in senso positivo la questione dell'ammissibilità della sospensione cautelare assunta in difetto di specifiche disposizioni legali o contrattuali e al di fuori della correlazione con l'azione disciplinare, ha affermato la legittimità di disporla da parte del datore di lavoro in quanto rientrante nell'esercizio del potere organizzativo e direttivo riconosciuto dall'articolo 41 Cost. (si veda, per tutte, Cass. lav. 4 marzo 1998, n. 2361). Ad avviso dei giudici, la ratio di tale provvedimento risiede in un duplice motivo: *«non solo il tempo necessario per valutare il comportamento in vista di provvedimenti disciplinari, ma anche, indipendentemente, il riflesso, sull'organizzazione interna e sulla immagine esterna dell'impresa, del mantenimento in azienda di un lavoratore colpito ad es. da accuse oggetto di indagine penale. [...] Ricondotto il rifiuto della prestazione del lavoratore alla "mora accipiendi", esso comporta per il datore di lavoro, se non giustificato o non più giustificato (come ad es nel caso di esito favorevole al datore di lavoro del procedimento penale che ha motivato la sospensione), l'obbligo di risarcire i danni subiti dal dipendente. L'entità e tipicità di tali danni (ad es. quelli associati alla dequalificazione professionale) possono tradursi in una delimitazione dell'estensione del motivo legittimo rispetto a rapporti obbligatori diversi da quelli di lavoro subordinato, ma non sembra dubbio che la sottoposizione del dipendente a procedimento penale possa costituire, in funzione del tipo di addebito, un legittimo motivo di interruzione dell'esecuzione del rapporto indipendente dalle determinazioni (esclusione della rilevanza disciplinare dei fatti addebitati, instaurazione di procedimento disciplinare, attesa dell'esito del procedimento penale) adottate dal datore di lavoro sul piano disciplinare»*.

Da tali principi ne discende che:

- a) la sussistenza di disposizioni ad hoc non è una condizione necessaria per riconoscere in capo al datore di lavoro pubblico il potere di sospensione cautelare, dovendosi ricondurre tale potere nel più ampio potere organizzativo e direttivo a questi riconosciuto ai sensi del combinato disposto degli articoli 41 Cost. e 2086 codice civile;
- b) in assenza delle medesime disposizioni, gli effetti di una sospensione cautelare che si riveli ingiustificata possono essere regolati dalla normativa civilistica sul contratto e, specificamente, dall'articolo 1206 del codice civile.

Di conseguenza, l'abrogazione dell'articolo 506 del D.Lgs. n. 297 del 1994, non determina l'impossibilità giuridica di sospendere cautelativamente il personale docente ed educativo, perché i relativi provvedimenti sono espressione del potere organizzativo e direttivo dell'Amministrazione, costituzionalmente garantito; ma neppure di definirne presupposti, effetti e limiti, in quanto essi sono rinvenibili nelle norme generali sul contratto.

Con riferimento ai presupposti sostanziali in presenza dei quali è ammesso l'esercizio del potere cautelare in esame, si è detto che l'articolo 1206 c.c. ammette il rifiuto della prestazione lavorativa da parte del datore di lavoro solo in presenza di un motivo legittimo.

Nei confronti del personale docente ed educativo, sono suscettibili di integrare tale presupposto:

- le esigenze cautelari connesse con un procedimento penale in corso e/o con un

procedimento disciplinare attivato oppure di imminente attivazione;

- il rilievo dell'interesse pubblico garantito attraverso il provvedimento di sospensione. Si tratta di valutare, pur con l'incertezza circa l'esito dell'accertamento penale o della vicenda, in relazione al tipo di reato e al tipo di soggetto passivo (ad esempio, la violenza sessuale nei confronti di alunni), il grave pregiudizio e turbamento provocato (per gli alunni), nonché i riflessi negativi che la permanenza del docente in servizio può causare alla serenità dell'ambiente scolastico.

Questa impostazione trova un supporto interpretativo nella lettera del primo comma dell'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, come novellato dal D.Lgs. n.150 del 2009, che, come già visto nel paragrafo C, consente la sospensione del procedimento disciplinare concomitante con il procedimento penale, solo in relazione alle infrazioni di maggiore gravità, facendo salva, in tali casi, la facoltà di sospendere o di adottare altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Si deve, dunque, ritenere che il legislatore abbia voluto ricollegare l'esercizio del potere cautelare al ricorrere di uno dei presupposti che legittimano la sospensione del procedimento disciplinare:

- la gravità dell'infrazione commessa, tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del dipendente;
- la contestuale pendenza di un procedimento penale;
- la particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- la non sufficienza degli esiti dell'istruttoria disciplinare a motivare l'irrogazione della sanzione.

La ricorrenza di tali presupposti costituisce la condizione necessaria ma non sufficiente a integrare il motivo legittimo di cui all'articolo 1206 codice civile, citato, perché l'Amministrazione sarà comunque tenuta a dar conto, nella motivazione del provvedimento cautelare, anche di tutti gli elementi di pregiudizio che derivano dalla permanenza in servizio del docente.

In coerenza con le considerazioni appena svolte, che trovano un valido ancoraggio giuridico nelle indicazioni ricavabili dal citato articolo 55-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, si deve ritenere non consentito, contrariamente a quanto affermato dalla giurisprudenza di legittimità per il settore privato (si veda più sopra), il ricorso alla sospensione o alle altre misure cautelari prima e a prescindere dall'attivazione di un procedimento disciplinare o dalla pendenza di un procedimento penale a carico del docente.

Per quanto riguarda gli effetti della sospensione cautelare dal servizio sulla retribuzione, l'intervenuta abrogazione, oltre che dell'articolo 506, dell'articolo 507 del D.Lgs. n. 297 del 1994, che rinviava alle disposizioni contenute negli articoli 82 e 92 del D.P.R. n. 3 del 1957, determina la necessità di ricorrere all'applicazione analogica della norma, non abrogata dalla riforma, che disciplina le ricadute economiche della sospensione dall'insegnamento, quale sanzione disciplinare. L'articolo 500 del D.Lgs. n. 297 del 1994, sotto la rubrica "Assegno alimentare", dispone al riguardo che *«nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia»*. La concessione di tale assegno è disposta *«dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione»*.

Si deve, infatti, ritenere che la ratio che ha indotto il legislatore a disciplinare gli effetti economici della sospensione disciplinare dal servizio lo avrebbe senz'altro portato a regolare nello stesso modo gli effetti economici della sospensione cautelare dal servizio sicché l'applicazione analogica del citato art. 500 trova solida giustificazione. In entrambi i casi si tratta, invero, di contemperare l'interesse del datore di lavoro (alla reazione disciplinare in un caso ed alle regioni cautelari nell'altro caso) con l'interesse del lavoratore a disporre comunque di una fonte economica di sostentamento (art. 36 Cost.).

Con riferimento alla durata della sospensione cautelare essa va commisurata alla permanenza

delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Pertanto, si deve ritenere che i relativi effetti cessino con la definizione del procedimento penale e/o disciplinare dai quali sia originata. Tuttavia, rimane fermo il limite di durata massima previsto dall'articolo 9 della legge 7 febbraio 1990, n. 19, il quale dispone che *«quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa del procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore ad anni cinque. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto»*. Non è quindi necessario che nell'atto con cui si dispone la sospensione cautelare sia indicata tale durata massima, poiché la cessazione degli effetti opererebbe comunque automaticamente.

In coerenza con la ricostruzione ermeneutica sin qui delineata e tenuto conto, in particolare, che la sospensione cautelare di cui trattasi, come già chiarito sopra, può essere disposta solo in presenza di determinati presupposti che, in linea di massima e fatto salvo l'esito del procedimento disciplinare o penale, coincidono con una situazione di gravità tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del docente (destituzione), si ritiene che titolare del relativo potere sia il direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Si deve, tuttavia, considerare che nei casi di particolare gravità la distanza di quest'ultimo organo dal contesto in cui i fatti rilevanti si sono verificati, pregiudichi il carattere d'urgenza connaturato allo strumento cautelare, impedendo in concreto la possibilità di un allontanamento immediato del docente dalla propria sede di servizio finalizzato a ripristinare il clima di serenità. In tali ipotesi, proprio la necessità di assicurare massima protezione ai beni-interessi sottesi al regolare e corretto esercizio della funzione educativa, richiede che la sospensione cautelare sia provvisoriamente disposta dal dirigente scolastico nell'esercizio dei poteri datoriali riconosciuti dal più volte citato articolo 2086 del codice civile.

Il provvedimento provvisoriamente adottato perde automaticamente efficacia se entro i successivi dieci giorni il direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, organo titolare in via definitiva del potere, non ha provveduto alla sua convalida o lo ha revocato.

Il dirigente scolastico deve chiaramente esplicitare, nella motivazione del provvedimento, la gravità dell'infrazione commessa, le ragioni di particolare urgenza che giustificano la sospensione cautelare, la natura provvisoria di quest'ultima e il termine entro cui la stessa dovrà essere necessariamente convalidata o revocata dal direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Nel caso di mancata convalida o revoca da parte del direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale del provvedimento d'urgenza adottato dal dirigente scolastico, l'insegnante sospeso è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento del trattamento economico integrale e salve le azioni a tutela dei diritti eventualmente lesi previste dalle disposizioni di legge vigenti.

Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Per il personale ATA, la norma cui si deve fare riferimento permane l'articolo 97 del vigente C.C.N.L., Comparto scuola, 2006/2009, che non risulta inciso dalla riforma del 2009. La richiamata norma contrattuale disciplina i presupposti e i limiti della sospensione cautelare, obbligatoria e facoltativa, in corso di procedimento penale, regolando altresì gli effetti del provvedimento sulla retribuzione del dipendente.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione opera d'ufficio quando il lavoratore è sottoposto a misura restrittiva della libertà personale o a procedimento penale per i reati indicati dall'art. 58 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Fuori da questi casi, l'Amministrazione può facoltativamente disporla quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9 del CCNL vigente.

Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva,

ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

Ai sensi del comma 7, del citato articolo 97, al dipendente sospeso deve essere corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

Per quanto riguarda la competenza ad adottare i relativi provvedimenti si rinvia a quanto detto sopra a proposito del personale docente.

Personale con qualifica dirigenziale.

Per i dirigenti scolastici presupposti, limiti ed effetti retributivi della sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare e penale sono disciplinati, rispettivamente, dagli articoli 17 e 18 del C.C.N.L. 2006/2009.

A norma dell'articolo 17 l'Amministrazione, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre, con espressa motivazione, la sospensione cautelare dal lavoro, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

Dalla disposizione contrattuale in esame si ricava che la sospensione cautelare del dirigente:

- è ammessa solo in concomitanza di un procedimento disciplinare, escludendosi la possibilità che sia disposta dall'Amministrazione anteriormente alla sua attivazione;
- è condizionata dalla necessità di espletare ulteriori approfondimenti istruttori sui fatti addebitati al dirigente;
- è soggetta a un limite temporale ristretto perché non può durare oltre trenta giorni;
- non incide sulla retribuzione perché deve essere garantito il trattamento economico complessivo in godimento.

L'articolo 18, invece, disciplina le ipotesi di sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa del dirigente scolastico in caso di procedimento penale. Senza entrare nel dettaglio delle disposizioni ivi contenute, alle quali si rinvia, è utile evidenziare che nelle fattispecie individuate dalla norma l'esercizio del potere cautelare comporta per il dirigente scolastico, oltre alla sospensione dal servizio e dall'incarico, la privazione della retribuzione, con conseguente corresponsione di un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, della retribuzione individuale di anzianità o del maturato economico annuo, ove spettante, nonché degli assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

La competenza ad adottare il provvedimento cautelare nei confronti dei dirigenti scolastici spetta al direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Le indicazioni applicative che precedono, basate su una ricostruzione complessa dell'istituto in esame, consentono di colmare le incertezze interpretative create dall'abrogazione dell'articolo 506, del decreto legislativo n. 297 del 1994 e di recuperare, con riguardo alla funzione educativa, profili rilevanti di coerenza sistematica.

E' utile richiamare l'attenzione sul fatto che, fuori dall'ambito disciplinare, continua a sussistere, in quanto salvato dalle abrogazioni disposte dalla riforma, il potere di sospensione del dipendente disciplinato dall'articolo 468 del suddetto decreto legislativo, le cui disposizioni, nel regolare le fattispecie nelle quali si dà luogo ai trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale, prevedono espressamente la possibilità di adottare, nei confronti del dirigente scolastico e del personale docente, misure cautelari urgenti anche in corso d'anno scolastico.

Tali misure, infatti, prescindono dalla rilevanza disciplinare dei comportamenti e sono finalizzate alla garanzia della regolarità e continuità dell'azione amministrativa e del servizio erogato e alla tutela del prestigio, del decoro e del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

La sospensione è disposta dal dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, se trattasi di personale docente ed educativo, o da parte del dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale, se trattasi di dirigente scolastico.

Il provvedimento deve essere immediatamente comunicato per la convalida al dirigente dell'ufficio scolastico regionale, se disposto nei confronti di personale docente ed educativo, ovvero al capo del competente dipartimento del Ministero, se riguarda dirigenti scolastici. In mancanza di convalida, e in ogni caso in mancanza di presentazione della richiesta di parere dell'organo collegiale competente, nel termine di dieci giorni dall'adozione, il provvedimento di sospensione è revocato di diritto.

Qualora le ragioni d'urgenza di cui al comma 1, dell'articolo 468, di cui trattasi, siano dovute alla *«sussistenza di gravi e comprovati fattori di turbamento dell'ambiente scolastico e di pregiudizio del rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie degli alunni, conseguenti a specifici comportamenti di uno o più docenti, lesivi della dignità delle persone che operano nell'ambito scolastico, degli studenti e dell'istituzione scolastica, tali da risultare incompatibili con la funzione educativa»*, il dirigente scolastico, nella garanzia del rispetto dei principi costituzionali e del principio di parità di trattamento di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, attuativo della direttiva 2000/78/CE, può adottare il provvedimento di sospensione senza sentire il collegio dei docenti.

Nel caso in cui i fatti richiamati dalla disposizione in esame siano riferibili a comportamenti di dirigenti scolastici, il provvedimento di sospensione è adottato dal dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale e la convalida è operata, entro il termine di dieci giorni, dal capo del competente dipartimento del Ministero.

Nelle ipotesi considerate, è assicurato al docente o dirigente scolastico interessati il diritto al contraddittorio attraverso memorie difensive che devono essere prodotte all'organo competente a disporre la convalida, entro il termine di cinque giorni dall'adozione del provvedimento di sospensione. In mancanza di convalida, il medesimo provvedimento è revocato di diritto.

A conclusione della presente circolare, si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle novità riguardanti la disciplina dei controlli. L'articolo 71 del decreto legislativo n.

150 del 2009, integrando quanto già previsto in materia dall'articolo 60 del decreto legislativo n.

165 del 2001, amplia i poteri ispettivi del Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la creazione dell'Ispettorato per la Funzione Pubblica. Tale struttura, che può avvalersi della collaborazione della Guardia di Finanza, assume compiti di vigilanza e poteri di verifica, fra l'altro, anche sull'esercizio dei poteri disciplinari da parte degli organi dell'Amministrazione a ciò preposti.

Firmato IL CAPO DIPARTIMENTO Giuseppe COSENTINO

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

La valutazione in campo didattico si pone il fine di raccogliere dati ed informazioni per permettere il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi formativi e la misurazione dei processi di apprendimento e lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze.

Area non cognitiva

1. Acquisizione di coscienza civica: comportamento, uso delle strutture, rispetto del Regolamento d'Istituto.
2. Partecipazione alla vita scolastica: frequenza, partecipazione al dialogo educativo-didattico, rispetto delle regole.

Scuola primaria

Giudizio	Descrizione del giudizio in corrispondenza al voto
Ottimo	Manifesta un comportamento sempre corretto e responsabile, osservando puntualmente e scrupolosamente le regole e interagendo attivamente con adulti e compagni. Partecipa alla vita scolastica impegnandosi con serietà e vivo interesse.
Distinto	Manifesta un comportamento corretto e responsabile, osservando con diligenza le regole e mantenendo rapporti sempre corretti e rispettosi nei confronti degli adulti. Si dimostra motivato, segue con attenzione e interviene in modo appropriato.
Buono	Manifesta un comportamento corretto, anche nei rapporti con adulti e compagni, rispettando delle regole. E' costante nell'impegno e nella partecipazione alla vita scolastica.
Discreto	Manifesta un comportamento vivace ma sostanzialmente corretto, rispettando quasi sempre le regole e instaurando rapporti positivi con adulti e compagni. Partecipa con adeguato interesse alle attività proposte.
Sufficiente	Manifesta un comportamento non sempre corretto e un superficiale nel rispetto delle regole. Instaura con adulti e compagni rapporti generalmente positivi. Partecipa alle attività didattiche ma per impegnarsi necessita di continui stimoli.
non sufficiente	Manifesta un comportamento scorretto e non rispettoso delle regole, anche nei confronti dei compagni (e/o degli adulti). Non partecipa alle attività didattiche, arrecando anche disturbo.

Scuola secondaria

Giudizio	Descrittori
Ottimo	Rispetta il Regolamento di Istituto. Segue con atteggiamento propositivo le attività didattiche. Collabora sempre con compagni e docenti. Assolve le consegne in modo puntuale e costante.
Distinto	Rispetta il Regolamento di Istituto. Segue con partecipazione le proposte didattiche. Collabora con compagni e docenti. Assolve le consegne in modo costante.
Buono	Generalmente rispetta il Regolamento di Istituto. Segue le attività didattiche non sempre in modo propositivo. È abbastanza collaborativo con compagni e docenti. Rispetta le consegne con una certa regolarità
Discreto	Non sempre rispetta il Regolamento di Istituto. Segue le attività didattiche in modo poco propositivo. Talvolta collabora con compagni e docenti. È poco puntuale nel rispetto delle consegne.

Sufficiente	Rispetta solo in parte il Regolamento di Istituto. Segue con interesse superficiale attività scolastiche. Si dimostra poco collaborativo con compagni e docenti ed è indifferente ai richiami. Spesso non rispetta le consegne
Non sufficiente	Non rispetta il Regolamento di Istituto. Dimostra scarso interesse verso le attività scolastiche. Non collabora con compagni e docenti ed è indifferente ai continui richiami. Non rispetta le consegne

Valutazione degli indicatori dell'area cognitiva:

Scuola primaria

VALUTAZIONE	DESCRIPTORI
10 DIECI	Pieno e approfondito raggiungimento degli obiettivi. Elaborazione ricca, personale e piena padronanza delle procedure. Utilizzo di un linguaggio preciso e specifico della disciplina
9 NOVE	Completo e sicuro raggiungimento degli obiettivi. Utilizzo di un linguaggio specifico e appropriato nell'esposizione degli argomenti e piena padronanza delle procedure.
8 OTTO	Completo raggiungimento degli obiettivi. Buona conoscenza dei contenuti, padronanza delle procedure e relative applicazioni. Esposizione appropriata.
7 SETTE	Complessivo raggiungimento degli obiettivi, ma con qualche incertezza. Conoscenza di contenuti adeguata, ma non sempre approfondita.
6 SEX	Raggiungimento degli obiettivi in modo essenziale. Conoscenza degli elementi essenziali dell'argomento. Possesso di abilità minime richieste.
VOTO INFERIORE A 6/10	Parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi. Conoscenze scarse/parziali/imprecise.

LA VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE

Per la valutazione quadrimestrale si terrà conto dei seguenti fattori:

- ◊ Risultati delle prove di verifica effettuate in merito al raggiungimento degli obiettivi
- ◊ Progressi rilevati rispetto al livello di partenza
- ◊ Impegno e partecipazione nelle attività proposte nel tempo scolastico ed extrascolastico
- ◊ Percorsi personali

LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La valutazione è strettamente correlata al percorso individuale e finalizzata a mettere in evidenza il progresso dell'alunno. La valutazione potrà quindi essere:

- ◊ identica a quella della classe
- ◊ in linea con quella della classe ma personalizzata
- ◊ differenziata

La scelta sarà espressa nel PEI di ogni singolo alunno.

Scuola secondaria

- Ricezione e comprensione del linguaggio
- Corretta produzione della lingua orale
- Rielaborazione
- Utilizzo dei linguaggi specifici
- Approfondimento critico e apporto personale

VALUTAZIONE	DESCRIPTORI
10	Conoscenze complete organiche e approfondite Esposizione brillante, fluida, ricca e articolata. Sicura e completa padronanza dei linguaggi specifici. Applicazione delle conoscenze autonoma, corretta ed efficace Rielaborazione personale e creativa. delle conoscenze
9	Conoscenze complete e approfondite. Esposizione chiara, precisa e articolata Completa padronanza dei linguaggi specifici Applicazione delle conoscenze autonoma e corretta. Rielaborazione personale delle conoscenze

8	Conoscenze complete Esposizione chiara e articolata Buona padronanza dei linguaggi specifici Applicazione autonoma delle conoscenze Rielaborazione soddisfacente delle conoscenze
7	Conoscenze sostanzialmente complete, Esposizione chiara. Discreta padronanza dei linguaggi specifici Applicazione delle conoscenze Rielaborazione adeguata delle conoscenze
6	Conoscenze essenziali Esposizione modesta. Sufficiente padronanza dei linguaggi specifici Applicazione delle conoscenze in situazione semplice Rielaborazione incerta delle conoscenze
5	Conoscenze parziali Esposizione non sempre chiara Padronanza dei linguaggi specifici non adeguata Applicazione incerta delle conoscenze in situazione semplice Difficoltà di rielaborazione delle conoscenze
4	Conoscenze frammentarie e lacunose Esposizione confusa e approssimativa Scarsa padronanza dei linguaggi specifici Mancata applicazione di conoscenze minime Assenza di rielaborazione personale delle conoscenze

AREA COGNITIVA: RELIGIONE

VOTO	DESCRIPTORI DI LIVELLO
Ottimo 10	Conoscenze e abilità complete ed approfondite, uso corretto ed appropriato del linguaggio specifico ed interiorizzazione ottima degli apprendimenti. Partecipazione attiva e costante.
Distinto 9	Conoscenze e abilità complete e uso corretto del linguaggio specifico. Interiorizzazione soddisfacente degli apprendimenti. Partecipazione attiva.
Buono 8	Conoscenze e abilità sostanzialmente complete e uso adeguato del linguaggio specifico. Buona partecipazione alla vita scolastica.
Discreto 7	Conoscenze e abilità parzialmente complete e uso abbastanza adeguato del linguaggio specifico. Partecipazione discreta alla vita scolastica.
Sufficiente 6	Conoscenze e abilità essenziali e superficiali. Uso semplice del linguaggio specifico. Impegno sufficiente e partecipazione discontinua.
Non sufficiente 5	Conoscenze e abilità parziali, frammentarie e lacunose; uso improprio del linguaggio specifico. Impegno scarso. Partecipazione alla vita scolastica passiva. Autonomia limitata.

La verifica dei processi di apprendimento sarà attuata attraverso:

- prove scritte
- prove orali
- prove strutturate (test a risposta chiusa o aperta)
- prove pratiche
- prove di laboratorio
- relazioni (testi a schema rigido)
- prove di analisi e sintesi (riassunto, mappa concettuale)
- composizioni a schema guidato
- prove algoritmiche
- problemi
- lavori di gruppo
- prove di strategia

Frequenza

Ai sensi della vigente normativa l'anno scolastico frequentato dall'alunno è valido solo se ha partecipato ai tre quarti delle ore di lezione previste per l'intero anno scolastico.

Sarà facoltà del Consiglio di Classe validare comunque l'anno scolastico in relazione a gravi e comprovati motivi che giustifichino le assenze e a risultati comunque positivi della situazione didattica, secondo la Delibera del Collegio dei Docenti.

Fasi della valutazione dei processi di apprendimento degli alunni

- Valutazione diagnostica: analizza i prerequisiti posseduti dagli alunni, ovvero il complesso delle conoscenze, delle abilità e delle competenze pregresse, indispensabili per la realizzazione del percorso formativo, apportando elementi utili di adeguamento per una programmazione efficace;
- Valutazione formativa: rileva in itinere il grado e la qualità dell'apprendimento da parte degli allievi, consente ai docenti di operare percorsi individualizzati e interventi di recupero, orienta i discenti verso scelte future;
- Valutazione sommativa: realizza secondo criteri in sintonia con gli obiettivi formativi del POF, rappresenta la fase terminale del percorso didattico pone in risalto le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dal discente.

Il Collegio dei Docenti, come previsto dalla vigente normativa, ha deliberato di adottare la scala decimale nelle procedure di misurazione degli obiettivi formativi e di apprendimento.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto ogni anno deliberano la scansione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri.

Comunicazione della valutazione alle famiglie

I docenti comunicano alle famiglie degli alunni la valutazione del conseguimento degli obiettivi formativi e di apprendimento attraverso:

- i colloqui individuali settimanali, previo appuntamento;
- due ricevimenti collegiali in orario pomeridiano (dicembre-aprile);
- la consegna collegiale pomeridiana del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- comunicazioni scritte sul diario scolastico, lettere di comunicazione e/o convocazione per casi urgenti o particolari.

Certificazione delle competenze degli alunni al termine del primo ciclo d'istruzione

- ◆ La certificazione descrive lo sviluppo dei livelli delle competenze chiave e delle competenze di cittadinanza progressivamente acquisite dalle alunne e dagli alunni, anche sostenendo e orientando gli stessi verso la scuola del secondo ciclo.
- ◆ La certificazione è rilasciata al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione.
- ◆ I modelli nazionali per la certificazione delle competenze sono emanati con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sulla base dei seguenti principi:
 - riferimento al profilo dello studente nelle Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;
 - ancoraggio alle competenze chiave individuate dall'Unione europea, così come recepite nell'ordinamento italiano;
 - definizione, mediante enunciati descrittivi, dei diversi livelli di acquisizione delle competenze;
 - valorizzazione delle eventuali competenze significative, sviluppate anche in situazioni di apprendimento non formale e informale;
 - coerenza con il piano educativo individualizzato per le alunne e gli alunni con disabilità;
 - **indicazione, in forma descrittiva, del livello raggiunto nelle prove a carattere nazionale distintamente per ciascuna disciplina oggetto della rilevazione e certificazione sulle abilità di comprensione e uso della lingua inglese.**

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62.

Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87, quinto comma, della Costituzione;

Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti, ed in particolare il comma 181 lettera i);

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri», e successive modificazioni, ed in particolare l'articolo 14;

Vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104, legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, e successive modificazioni

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa e successive modificazioni ed in particolare l'articolo 20;

Vista la legge 10 dicembre 1997, n. 425, recante disposizioni per la riforma degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, come modificata dalla legge 11 gennaio 2007, n. 1;

Vista la legge 10 marzo 2000, n. 62, recante «Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione»;

Visto il decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, concernente la definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo di istruzione, e successive modificazioni, ed in particolare gli articoli 4, 8 e 11;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, concernente norme generali e livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;

Vista la legge 11 gennaio 2007, n. 1, concernente disposizioni in materia di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio;

Visto il decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, e in particolare l'articolo 1, comma 4, concernente il giudizio di ammissione e la prova nazionale per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

Visto il decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, che agli articoli 1, 2 e 3 ha dettato norme in materia di acquisizione delle conoscenze e delle competenze relative a «Cittadinanza e Costituzione», di valutazione del comportamento e degli apprendimenti degli alunni;

Vista la legge 8 ottobre 2010, n. 170 recante norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico;

Visto il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 concernente la definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione degli apprendimenti non formali e formali e degli *standard* minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751 recante esecuzione dell'intesa tra l'autorità scolastica e la Conferenza episcopale italiana per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998, n. 323, recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, relativo al regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 15 luglio 1998 n. 286, ed in particolare l'articolo 45;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, concernente regolamento recante co-ordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, recante Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2010, recante approvazione dei traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento dell'insegnamento della religione cattolica per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, che adotta il «Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti professionali, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88, che adotta il «Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, che adotta il «Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012, n. 263, relativo al regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Vista la Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente;

Visto il decreto del Ministro della pubblica istruzione 22 agosto 2007, n. 139, concernente regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 14 gennaio 2017

Acquisito il parere della Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 espresso nella seduta del 23 febbraio 2017;

Acquisiti i pareri delle competenti Commissioni del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 7 aprile 2017;

Sulla proposta del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze;

E M A N A

il seguente decreto legislativo:

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

Principi. Oggetto e finalità della valutazione e della certificazione

1. La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

2. La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, n. 88 e n. 89; è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

4. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

5. Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.

6. L'istituzione scolastica certifica l'acquisizione delle competenze progressivamente acquisite anche al fine di favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi.

7. Le istituzioni scolastiche partecipano alle rilevazioni internazionali e nazionali dei livelli di apprendimento ai fini della valutazione del sistema nazionale di istruzione e della qualità del proprio servizio.

8. I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione, come previsto dall'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica, 31 agosto 1999, n. 394, e sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

Capo II

VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ED ESAME DI STATO NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Art. 2.

Valutazione nel primo ciclo

1. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento.
2. L'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.
3. La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal consiglio di classe. I docenti che svolgono insegnamenti curricolari per gruppi di alunne e di alunni, i docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica e di attività alternati-ve all'insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti. La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto. I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività e insegnamenti per tutte le alunne e tutti gli alunni o per gruppi degli stessi, finalizzati all'ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno. Le operazioni di scrutinio sono presiedute dal dirigente scolastico o da suo delegato.
4. Sono oggetto di valutazione le attività svolte nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione», fermo quanto previsto all'articolo 1 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008 n. 169.
5. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249.
6. I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutte le alunne e gli alunni della classe; nel caso in cui a più docenti di sostegno sia affidato, nel corso dell'anno scolastico, la stessa alunna o lo stesso alunno con disabilità, la valutazione è espressa congiuntamente.
7. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 309 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 relativamente alla valutazione dell'insegnamento della religione cattolica, la valutazione delle attività alternative, per le alunne e gli alunni che se ne avvalgono, è resa su una nota distinta con giudizio sintetico sull'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti.

Art. 3.

Ammissione alla classe successiva nella scuola primaria

1. Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.
2. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
3. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Art. 4.

Rilevazioni nazionali sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni della scuola primaria

1. L'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI), nell'ambito della promozione delle attività di cui all'articolo 17, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 31 dicembre 2009 n. 213, effettua rilevazioni nazionali sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni in italiano, matematica e inglese in coerenza con le Indicazioni Nazionali per il curriculum. Tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconda e quinta di scuola primaria, come previsto dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, ad eccezione della rilevazione di inglese effettuata esclusivamente nella classe quinta.
2. Le rilevazioni degli apprendimenti contribuiscono al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche e forniscono strumenti utili al progressivo miglioramento dell'efficacia della azione didattica. Le azioni relative allo svolgimento delle rilevazioni nazionali costituiscono per le istituzioni scolastiche

attività ordinarie d'istituto.

4. Per la rilevazione di inglese, l'INVALSI predispone prove di posizionamento sulle abilità di comprensione e uso della lingua, coerenti con il Quadro comune di riferimento Europeo per le lingue.

Art. 5.

Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.

3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

Art. 6.

Ammissione alla classe successiva nella scuola secondaria di primo grado ed all'esame conclusivo del primo ciclo

1. Le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e dal comma 2 del presente articolo.

2. Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.

3. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

4. Nella deliberazione di cui al comma 2, il voto dell'insegnante di religione cattolica, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, è espresso secondo quanto previsto dal punto 2.7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751; il voto espresso dal docente per le attività alternative, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

5. Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.

Art. 7.

Prove nazionali sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni della scuola secondaria di primo grado

1. L'INVALSI, nell'ambito della promozione delle attività di cui all'articolo 17, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 31 dicembre 2009 n. 213, effettua rilevazioni nazionali attraverso prove standardizzate, *computer based*, volte ad accertare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti in italiano, matematica e inglese in coerenza con le indicazioni nazionali per il curricolo. Tali rilevazioni sono effettuate nella classe terza della scuola secondaria di primo grado, come previsto dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, come modificato dall'articolo 26, comma 2, del presente decreto.

2. Le prove di cui al comma 1 supportano il processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche e forniscono strumenti utili al progressivo miglioramento dell'efficacia della azione didattica.

3. Per la prova di inglese, l'INVALSI accerta i livelli di apprendimento attraverso prove di posizionamento sulle abilità di comprensione e uso della lingua, coerenti con il Quadro comune di riferimento europeo per le lingue, eventualmente in convenzione con gli enti certificatori, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Le prove di cui al comma 1 si svolgono entro il mese di aprile e la relativa partecipazione rappresenta requisito di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione. Per le alunne e gli alunni risultati assenti per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, è prevista una sessione suppletiva per l'espletamento delle prove.

5. Le azioni relative allo svolgimento delle rilevazioni nazionali costituiscono per le istituzioni scolastiche attività ordinarie d'istituto.

Art. 8.

Svolgimento ed esito dell'esame di Stato

1. L'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna o dall'alunno anche in funzione orientativa.

Presso le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione è costituita la commissione d'esame, articolata in sottocommissioni per ciascuna classe terza, composta dai docenti del consiglio di classe. Per ogni istituzione scolastica svolge le funzioni di Presidente il dir-gente scolastico, o un docente collaboratore del dirigente individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in caso di assenza o impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica. Per ogni istituzione scolastica paritaria svolge le funzioni di Presidente il coordinatore delle attività educative e didattiche.

3. L'esame di Stato è costituito da tre prove scritte ed un colloquio, valutati con votazioni in decimi. La commissione d'esame predispone le prove d'esame ed i criteri per la correzione e la valutazione.

4. Le prove scritte, finalizzate a rilevare le competenze definite nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali per il curriculum, sono:

- a) prova scritta di italiano o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, intesa ad accertare la padronanza della stessa lingua;
- b) prova scritta relativa alle competenze logico matematiche;
- c) prova scritta, relativa alle competenze acquisite, articolata in una sezione per ciascuna delle lingue straniere studiate.

5. Il colloquio è finalizzato a valutare le conoscenze descritte nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali, con particolare attenzione alla capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, nonché il livello di padronanza delle competenze di cittadinanza, delle competenze nelle lingue straniere. Per i percorsi ad indirizzo musicale, nell'ambito del colloquio è previsto anche lo svolgimento di una prova pratica di strumento.

6. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono definite le modalità di articolazione e di svolgimento delle prove.

7. La commissione d'esame delibera, su proposta della sottocommissione, la valutazione finale complessiva espressa con votazione in decimi, derivante dalla media, arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5, tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove e del colloquio di cui al comma 3. L'esame si intende superato se il candidato consegue una votazione complessiva di almeno sei decimi.

8. La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità della commissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio e agli esiti delle prove d'esame.

9. L'esito dell'esame per i candidati privatisti tiene conto della valutazione attribuita alle prove scritte e al colloquio.

10. Per le alunne e gli alunni risultati assenti ad una o più prove, per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, la commissione prevede una sessione suppletiva d'esame.

11. Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

Art. 9.

Certificazione delle competenze nel primo ciclo

1. La certificazione di cui all'articolo 1, comma 6, descrive lo sviluppo dei livelli delle competenze chiave e delle competenze di cittadinanza progressivamente acquisite dalle alunne e dagli alunni, anche sostenendo e orientando gli stessi verso la scuola del secondo ciclo.

2. La certificazione è rilasciata al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione.

3. I modelli nazionali per la certificazione delle competenze sono emanati con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sulla base dei seguenti principi:

- a) riferimento al profilo dello studente nelle Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;
- b) ancoraggio alle competenze chiave individuate dall'Unione europea, così come recepite nell'ordinamento italiano;
- c) definizione, mediante enunciati descrittivi, dei diversi livelli di acquisizione delle competenze;
- d) valorizzazione delle eventuali competenze significative, sviluppate anche in situazioni di apprendimento non formale e informale;
- e) coerenza con il piano educativo individualizzato per le alunne e gli alunni con disabilità;

f) indicazione, in forma descrittiva, del livello raggiunto nelle prove a carattere nazionale di cui all'articolo 7, distintamente per ciascuna disciplina oggetto della rilevazione e certificazione sulle abilità di comprensione e uso della lingua inglese.

Art. 10.

Esami di idoneità nel primo ciclo e ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo dei candidati privatisti

1. L'accesso all'esame di idoneità per le classi seconda, terza, quarta e quinta della scuola primaria e per la prima classe della scuola secondaria di primo grado è consentito a coloro che, entro il 31 dicembre dello stesso anno in cui sostengono l'esame, abbiano compiuto o compiano rispettivamente il sesto, il settimo, l'ottavo, il nono e il decimo anno di età.

2. L'accesso all'esame di idoneità per le classi seconda e terza di scuola secondaria di primo grado è consentito a coloro che, entro il 31 dicembre dello stesso anno in cui sostengono l'esame, abbiano compiuto o compiano rispettivamente l'undicesimo e il dodicesimo anno di età.

3. In caso di frequenza di una scuola del primo ciclo non statale non paritaria iscritta negli albi regionali, i genitori dell'alunna e dell'alunno, ovvero coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al di-rigente scolastico del territorio di residenza. Le alunne e gli alunni sostengono l'esame di idoneità al termine del quinto anno di scuola primaria, ai fini dell'ammissione al successivo grado di istruzione, oppure all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione, in qualità di candidati privatisti presso una scuola statale o paritaria. Sostengono altresì l'esame di idoneità nel caso in cui richiedano l'iscrizione in una scuola statale o paritaria.

4. L'esito dell'esame è espresso con un giudizio di idoneità ovvero di non idoneità.

5. Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in qualità di candidati privatisti coloro che compiono, entro il 31 dicembre dello stesso anno scolastico in cui sostengono l'esame, il tredicesimo anno di età e che abbiano conseguito l'ammissione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado. Sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito tale ammissione alla scuola secondaria di primo grado da almeno un triennio.

6. Per essere ammessi a sostenere l'esame di Stato i candidati privatisti partecipano alle prove INVALSI di cui all'articolo 7 presso una istituzione scolastica statale o paritaria.

7. In caso di frequenza di una scuola del primo ciclo straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, le alunne e gli alunni sostengono l'esame di idoneità ove intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria.

Art. 11.

Valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento

1. La valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità certificata frequentanti il primo ciclo di istruzione è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base dei documenti previsti dall'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992 n. 104; trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli da 1 a 10.

2. Nella valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità i docenti perseguono l'obiettivo di cui all'articolo 314, comma 2, del decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297.

3. L'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione avviene secondo quanto disposto dal presente decreto, tenendo a riferimento il piano educativo individualizzato.

4. Le alunne e gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate di cui agli articoli 4 e 7. Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova.

5. Le alunne e gli alunni con disabilità sostengono le prove di esame al termine del primo ciclo di istruzione con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, non-ché ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, utilizzato nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato.

6. Per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, la sottocommissione, sulla base del piano educativo individualizzato, relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone, se necessario, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, prove differenziate idonee a valutare il progresso dell'alunna o dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.

7. L'esito finale dell'esame viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 8.

8. Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.

9. Per le alunne e gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame

finale del primo ciclo di istruzione, sono coerenti con il piano didattico personalizzato predisposto nella scuola primaria dai docenti contitolari della classe e nella scuola secondaria di primo grado dal consiglio di classe.

10. Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui alla legge 8 ottobre 2010, n. 170, indicati nel piano didattico personalizzato.

11. Per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione la commissione può riservare alle alunne e agli alunni con DSA, di cui al comma 9, tempi più lunghi di quelli ordinari. Per tali alunne e alunni può essere consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

12. Per l'alunna o l'alunno la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento prevede la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede di esame di Stato, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta di lingua straniera.

13. In casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunna o l'alunno, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, è esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere e segue un percorso didattico personalizzato. In sede di esame di Stato sostiene prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma. L'esito dell'esame viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 8.

14. Le alunne e gli alunni con DSA partecipano alle prove standardizzate di cui all'articolo 4 e 7. Per lo svolgimento delle suddette prove il consiglio di classe può disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il piano didattico personalizzato. Le alunne e gli alunni con DSA dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese di cui all'articolo 7.

15. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI

Art. 7 ORARI E SPAZI SCOLASTICI

Art. 8 ATTIVITÀ POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 10 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI

Art. 11 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI

Art. 12 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Art. 15 COMUNICAZIONI

Art. 16 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Art. 17 CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 18 ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civica.
2. Nella Scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della personalità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Priorità della Scuola dell'Infanzia

1. Dialogare e collaborare con la famiglia e le Istituzioni
2. Proporre un ambiente educativo capace di offrire possibili risposte al bisogno di cura e di apprendimento
3. Realizzare un progetto educativo che renda concreta l'irrinunciabilità delle diverse dimensioni della formazione
4. Fare della Scuola un luogo significativo per interventi compensativi finalizzati alla piena attuazione delle pari opportunità

Priorità della Scuola Primaria

1. Assicurare al termine della Scuola Primaria l'apertura ai valori della cittadinanza e al senso della storicità e della fenomenologia sociale
2. Garantire, pur nel rispetto dell'unitarietà del percorso di crescita e di formazione, un coerente livello delle competenze in italiano, in matematica, in inglese e in scienze, in modo da consentire all'alunno di padroneggiare a livello teorico e pratico le relative conoscenze

Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Di conseguenza la Scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono
6. Lo studente ha diritto a:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della Scuola, vengono di seguito elencate le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che

necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico:

- la somministrazione di farmaci deve essere formalmente **richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale**, a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione dei farmaci da assumere;
- tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di sanitario, né deve prevedere l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere gli impegni di studio;
- portare rispetto verso il Capo di Istituto, tutto il personale della scuola, i compagni ed eventuali ospiti;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti di laboratorio ed i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della Scuola;
- osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione ed alla sicurezza;
- non è consentito utilizzare pantaloni corti, bermuda, maglie che lasciano scoperta la pancia o le spalle, calzature da spiaggia.

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento ed a scegliere, nel rispetto del Curricolo d'Istituto e delle programmazioni dipartimentali, i contenuti e le metodologie ritenute più valide.
2. I docenti hanno diritto, da parte di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
3. I docenti hanno diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
4. I docenti hanno diritto, previa segnalazione richiesta, alla fornitura del materiale necessario per la didattica.
5. I docenti hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
6. I docenti hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
7. I docenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. I docenti hanno diritto all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Ogni docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°. 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 del T.U.
10. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione.
11. Ogni docente è tenuto a compilare il registro personale e il giornale di classe in ogni parte di sua competenza.
12. I docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori, sui quali devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.
13. Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo di insegnamento/apprendimento:
 - predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;
 - attua la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici, anche con adattamenti in itinere;
 - procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione e agli obiettivi prefissati (C.M. 197/95)
14. Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
15. I docenti possono richiedere solo **fotocopie di testi diversi da quelli in adozione**, poiché il materiale cartaceo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; il docente si assume la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
16. Ogni docente è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
17. In riferimento alla Circ. Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante l'attività d'insegnamento/apprendimento, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ha diritto da parte di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
2. Il personale ha diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
3. Il personale ha diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
4. Il personale ha diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
5. Il personale ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
6. Il personale è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n° 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 – 58- 59 – 60 – 61 – 62 del CCNL 4/8/95
7. Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.
8. Il personale è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
9. In riferimento alla Circ.Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante il servizio, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Art. 6.1 Ingresso a scuola e svolgimento delle lezioni

Pre-scuola

Dalle ore 7,50, è organizzato un servizio di intrattenimento degli alunni prima dell'inizio delle lezioni su richiesta dei genitori o per necessità connesse al trasporto scolastico comunale. Per garantire una qualità delle relazioni e dei comportamenti coerente con lo stile educativo della Scuola, ad ogni collaboratore scolastico non possono essere affidati più di 35 alunni. Essi saranno intrattenuti in un apposito locale individuato e non potranno allontanarsi da esso o dalle zone immediatamente adiacenti.

Il servizio di pre-scuola può essere fruito solo a seguito dell'accoglimento di una specifica motivata richiesta dei genitori che certifica il lavoro di entrambi, per periodi di tempo non inferiori al mese.

La Scuola potrà attivarsi con un'indagine che preveda l'attribuzione del servizio all'esterno previo contributo delle famiglie, qualora le risorse interne (umane ed economiche) non consentissero di garantire il servizio.

1. Secondo le disposizioni vigenti gli alunni possono iniziare ad entrare nella Scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni
2. Gli alunni potranno essere accompagnati fino al portone. Non sarà consentito, salvo particolari esigenze da sottoporre alla valutazione del DS, l'ingresso dei genitori o degli accompagnatori durante l'orario di ingresso degli alunni, il tutto per consentire un più agevole afflusso degli alunni verso le rispettive classi.
3. Per la Scuola dell'Infanzia l'ingresso è consentito dalle ore 8,30 alle ore 8,45.
4. La campanella d'ingresso della Scuola Primaria è prevista per le ore 8,25-8,30. Sarà consentito, in via eccezionale, l'ingresso sino alle ore 8,40, dopodiché il personale ausiliario provvederà alla chiusura del portone di ingresso e del cancello. Oltre detto orario, gli operatori scolastici potranno consentire l'ingresso, in via eccezionale, a quegli alunni che giungano in ritardo con la giustificazione formulata dai genitori sull'apposito libretto. Se l'alunno non è provvisto di giustificazione, l'insegnante si informa sulle cause del ritardo e richiama l'alunno alla puntualità. Dopo 5 episodi di ritardo da parte del medesimo alunno, l'insegnante prima parlerà del problema con i genitori e, successivamente, informerà il DS che adotterà le iniziative più opportune
5. Gli insegnanti dovranno trovarsi a Scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche. In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un insegnante della classe superiore o inferiore, il quale potrà avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Segreteria
6. Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, egli dovrà chiamare il collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario. Se invece si tratta di un impedimento che comporta un'assenza prolungata, l'insegnante affida gli alunni ai colleghi suddividendoli tra le classi. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene così a determinare. Di tale situazione deve essere data tempestivamente comunicazione alla Segreteria. Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e la Segreteria non abbia potuto provvedere alla sostituzione. La vigilanza sugli alunni compete, in ogni caso, agli insegnanti, nel corso di qualunque attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno del plesso

scolastico. Sono responsabili inoltre degli alunni provenienti da altre classi quando si svolgono attività a classi aperte o comunque organizzate a livello di plesso.

7. In caso di malessere manifestato da parte di un alunno o di infortunio, l'insegnante, presente alle prime cure, anche tramite il personale ausiliario, provvederà a richiedere l'intervento del 118, ove valuti le condizioni del bambino tali da richiedere tale intervento, e contestualmente ad informare i genitori che provvederanno, ove lo ritengano opportuno, a prendere in consegna il figlio, previo rilascio di richiesta scritta e motivata da consegnare all'insegnante. In caso di infortunio, l'insegnante dovrà redigere un'apposita relazione dettagliata sui fatti da consegnare senza ritardo agli uffici di Segreteria all'attenzione del DS

Art. 6.2 Uscita da scuola

1. L'orario di uscita del turno antimeridiano è previsto alle ore 13,30; quello del turno pomeridiano alle ore 16,30 per la classe quinta e la scuola primaria, alle 16,00 per tutte le altre classi.
2. L'uscita avverrà in maniera graduale sotto la vigilanza del personale docente
3. I genitori dovranno attendere i propri figli all'esterno dei locali ad adeguata distanza dal portone di uscita in modo da consentire un deflusso ordinato ed una corretta vigilanza da parte degli insegnanti. Dopo l'avvenuta consegna, i genitori sono tenuti a vigilare sul comportamento dei propri figli onde evitare danni a persone e cose.
4. Gli insegnanti dovranno accertarsi dell'avvenuta presa in consegna da parte dei genitori dell'alunno o di persona da loro espressamente delegata.
5. In caso di ritardo nella presa in consegna dell'alunno da parte dei genitori che si protragga per oltre 10 minuti dal previsto orario di uscita, senza che la Scuola sia stata avvertita, saranno avvisate le forze dell'ordine, alle quali verrà consegnato l'alunno.

Art. 6.5 Assenze

1. Le assenze ripetute e non giustificate alla scuola dell'Infanzia, superiori a un mese comportano il depennamento dall'elenco degli iscritti
2. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare tempestivamente, per iscritto, gli alunni che non frequentano regolarmente o che protraggono l'assenza per un periodo continuativo di oltre 20 giorni.
3. In caso di assenza per malattia che si protragga per oltre 5 giorni, l'ingresso a Scuola dell'alunno è consentito solo previa esibizione di certificazione medica che attesti l'assenza di malattie infettive in atto.
4. Ogni giorno di assenza va comunque giustificato per mezzo del libretto delle assenze, consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico

Art. 6.6 Intervallo

1. L'intervallo si effettuerà in un'unica soluzione per un tempo di 20 minuti circa, dalle ore 10,35 alle ore 10,55, in genere dopo le prime 2/3 ore di lezione, da determinarsi, in ogni caso all'interno del plesso scolastico
2. Il personale docente è sempre presente ed ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, curando che l'intervallo avvenga in un clima disteso e di svago, ma comunque educativo, con la finalità di reintegrare le energie attraverso il gioco pacato, la conversazione, la consumazione della merenda.
3. La funzione del personale ausiliario sarà quella di vigilare su un ordinato uso dei servizi igienici, dei corridoi ecc.

Art. 6.10 Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

1. È fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari e dei video giochi.
2. Sono autorizzate foto e riprese solo a scopi didattici: manifestazioni, concorsi, mostre.

Mensa

1. Il funzionamento della mensa è compreso nell'orario scolastico e fa parte delle attività educative generali.
2. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi
3. I genitori degli alunni che hanno intolleranze alimentari certificate richiederanno il pasto differenziato al Comune informando i docenti.
4. In mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un tono di voce adeguato, a non giocare con il cibo e le stoviglie, ad entrare ed uscire in ordine.
5. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni saranno impegnati in esperienze libere. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare

sull'ordinato rientro in aula.

Consumo dei cibi a scuola

1. È severamente vietato il consumo dei cibi a Scuola, durante lo svolgimento di feste
2. È assolutamente vietato consegnare le merendine dei bambini al personale scolastico, in casi eccezionali, la merenda dovrà essere consegnata personalmente al bambino dal genitore, senza il passaggio per mezzi terzi (docenti, collaboratori)
3. In relazione al Progetto di Educazione alimentare, potranno essere consumati cibi solo dopo la liberatoria di chi esercita la patria potestà

Procedura in caso di pediculosi

1. Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica. È infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo per poter frequentare regolarmente la scuola. Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori con la presentazione di una autocertificazione.
2. La Scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento, il tutto con discrezione e con modalità tali da non consentire l'individuazione dell'alunno colpito dall'infezione.
3. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli ad allontanare il bambino dalla Scuola fino a quando non sia effettuato il trattamento.
4. Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, l'alunno non potrà frequentare la scuola.
5. Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano nuovamente al trattamento. L'ammissione a Scuola sarà possibile solo con la presentazione di una certificazione medica
6. In caso di rifiuto o di contenzioso da parte delle famiglie, il DS chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti
7. Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in tutte le classi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

Introduzione della divisa scolastica

Al fine di evitare qualunque tipo di discriminazione e dare uniformità e senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica, è introdotto l'uso della divisa

1 Scuola dell'Infanzia:

- grembiule celeste e bianco a quadretti (bambini);
- grembiule rosa e bianco a quadretti (bambine);
- tuta blu o grigia e maglietta bianca;
- pantaloncini blu e maglietta bianca (periodo estivo)

2 Scuola Primaria

- grembiule blu (bambini)
- grembiule bianco (bambine)
- tuta blu o grigia e maglietta bianca
- pantaloncini blu e maglietta bianca (periodo estivo)

SCUOLA SECONDARIA

Art. 6.1 Ingresso a scuola e svolgimento delle lezioni

1. L'ingresso avviene alle ore 8.05, l'inizio delle lezioni alle ore 8.10.
2. Gli **alunni** entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule, durante lo svolgimento delle lezioni è severamente vietato masticare gomma e indossare il cappello.
3. I **collaboratori scolastici**, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che questo avvenga in modo ordinato.
4. I **docenti** attendono in classe i propri alunni.
5. **Tutti i docenti** in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I **docenti** che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.
6. **Nessun accompagnatore (genitore o delegato)** può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori responsabili del plesso.
7. Per non turbare ed interrompere la lezione, non verranno recapitati all'alunno per alcun motivo materiali didattici dimenticati a casa, merende, altri alimenti o bevande (per ragioni di

sicurezza alimentare

8. Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni saranno sorvegliati da un docente supplente oppure saranno divisi fra le altre classi in piccoli gruppi secondo lo schema predisposto in precedenza dai coordinatori di classe, in modo tale da evitare la presenza contemporanea di alunni particolarmente irrequieti. **Il docente** che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segnerà i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dei medesimi

Art. 6.2 Uscita da scuola

1. L'orario di uscita è alle ore 14.10
2. Ai sensi dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili, "Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori legali ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le Istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La norma prevede inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori dai tutori e dai soggetti affidatari agli Enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".
3. Al termine delle lezioni **gli alunni** escono dall'aula in fila per due e raggiungono l'uscita, accompagnati dal docente; al suono della 1^campana escono gli allievi del 1° piano, al suono della 2^ campana escono quelli del piano terra.
4. I **docenti** accompagnano gli alunni in fila per due alla porta o al cancello dell'edificio e controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica.
5. I **collaboratori scolastici** controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere.
6. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuola bus escono dall'aula alle ore 14.05 e si radunano nell'atrio dell'edificio, sorvegliati fino all'arrivo dello scuola bus dai collaboratori scolastici. L'assistente e l'autista dello scuola bus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e di responsabilità degli operatori scolastici termina una volta che gli alunni sono saliti sull'autobus.

In caso di variazioni nell'orario di entrata/uscita, la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal Dirigente. Di essa sarà data lettura agli studenti dall'insegnante presente in classe, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente ~~coordinatore~~ o un suo delegato controllerà la regolarità delle firme. L'alunno non in regola con quanto detto, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale

Art. 6.3 Entrate posticipate - Uscite anticipate

1. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando l'apposito libretto o i modelli prestampati disponibili all'ingresso dell'istituto presso i collaboratori scolastici, in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.
2. Il **docente**, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i **collaboratori**.
3. Quando l'alunno entra, il **collaboratore scolastico** lo accompagna in aula e il **docente** annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.
4. In caso di uscita anticipata, il **collaboratore scolastico** si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e il registro di classe su cui sarà stato già riportato dal docente il nome dell'alunno e l'ora di uscita, fa firmare il genitore (o delegato) per il ritiro e poi riporta il registro in aula.

Art. 6.4 Ingresso in ritardo

1. Gli **alunni** e le **famiglie** sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola ed entrerà in classe se la porta dell'aula è ancora aperta; se invece è chiusa vi entrerà all'inizio

dell'ora successiva. Gli alunni ritardatari saranno sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fino all'ingresso in classe. A discrezione del docente possono essere ammessi in classe.

2. Il **genitore** è tenuto al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. In caso di imprevisti è invitato, ove possibile, ad accompagnare personalmente l'alunno e comunque a giustificare per iscritto nell'apposito libretto personale dell'alunno.
3. I **collaboratori scolastici**, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.
4. Il **docente** indicherà sul registro l'orario d'ingresso dell'alunno.
5. Ad ogni ritardo verrà avvisata la famiglia.

Art. 6.5 Assenze

1. **Gli alunni**, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nel apposito libretto, al docente della prima ora. Il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria per ritirare ogni nuovo libretto anche in caso di smarrimento dello stesso.
2. Se i giorni di assenza sono superiori a cinque, compresi i festivi, se intermedi o in coda, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico (per le malattie infettive).
3. Il **docente** della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti. Se ciò non viene fatto alla prima ora, per assenza del docente, provvederà in tal senso il **docente** che entra in classe l'ora successiva.
4. I **docenti** che si avvicinano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.
5. Il **docente** della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione; controllerà, inoltre che le assenze superiori a cinque giorni vengano giustificate secondo le seguenti modalità:
 - nel caso di motivi di famiglia il genitore presenterà prima del periodo di assenza una nota scritta che ne precisi i motivi;
 - per assenze dovute a motivi di salute il genitore presenterà, oltre alla giustificazione sul libretto, un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico;
 - in caso di assenza effettuata per "probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, il **genitore** dovrà comunque giustificare l'assenza.
6. Nel caso di numerose, lunghe e ripetute assenze, il **genitore** dovrà presentarsi a scuola, su convocazione, il giorno del rientro dell'alunno, per prendere visione di tutte le assenze precedenti.
7. Il **docente** provvederà a far firmare il genitore sul registro di classe per presa visione delle medesime assenze.
8. Il **docente coordinatore**, nel caso un genitore non si sia presentato, lo solleciterà per iscritto mediante comunicazione inviata dalla segreteria didattica.
9. Qualora il genitore non risponda alle comunicazioni della scuola, si avvertiranno i servizi sociali.

Art. 6.6 Intervallo

1. **Gli alunni** effettuano l'intervallo secondo l'orario comunicato annualmente alle famiglie.
2. Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante in gruppi contingentati (massimo due alunni per volta).
3. I **docenti** responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un'aula all'altra, da un piano all'altro o lungo i corridoi.
4. I **collaboratori scolastici** sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno e che transitano nei corridoi.

Art. 6.7 Cambio dell'ora di lezione

1. **Gli alunni**, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l'ora successiva. Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri.
2. I **docenti**, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega

che li deve sostituire. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell' inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei **collaboratori scolastici**.

Art. 6.8 Accesso ai servizi igienici

1. **Gli alunni** possono uscire dall' aula solo dopo l'assenso dell'insegnante
2. **I collaboratori scolastici** vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni

Art. 6.9

1. **Spostamenti Gli alunni** si spostano, all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila per due e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi.
2. **I docenti** prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra.
3. **I docenti**, quando gli alunni lasciano la classe, ne informano **il collaboratore scolastico** in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula vuota, affinché questi provveda alla sorveglianza della medesima.

Art. 6.10 Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

1. **Gli alunni** non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi, né acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.
2. All'alunno che utilizza il cellulare durante l'orario scolastico verrà tolto il telefono privo della sim card e verrà restituito al termine delle lezioni (14,10); verrà annotato sul registro di classe e inviata comunicazione ai genitori.
3. In caso di immediata necessità, **l'alunno potrà utilizzare il proprio cellulare alla presenza del docente di classe.**
4. **Il personale della scuola** non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio

Art. 6.11 Materiale di propaganda

Non è consentito distribuire all'interno dell'Istituto materiale di propaganda commerciale di qualsiasi genere, né può essere fornito l'indirizzario degli alunni ai rappresentanti delle case editrici o di altre organizzazioni operanti a scopo di lucro.

In particolari circostanze, fatte salve le disposizioni di legge in materia, il Consiglio di Istituto potrà autorizzare la vendita di libri, materiale educativo, biglietti per la partecipazione a spettacoli, lotterie o raccolte di denaro a scopo di beneficenza ecc. Tuttavia tale deroga deve avere carattere di assoluta eccezionalità e perseguire un obiettivo educativo che deve essere chiaramente individuato nella delibera relativa

Art. 6.12 PROCEDURA IN CASO DI ASSEMBLEE E DI SCIOPERO

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.

1. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare
2. Il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
 - nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
 - nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Per lo sciopero si applicano le norme del CCNL e della legge 140/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici

1. Il Dirigente scolastico acquisisce dal personale docente e ATA la obbligatoria firma di presa visione della azione sindacale in oggetto, con la indicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero proclamato
2. Sulla base del risultato della consultazione di cui al punto 1) si avvisano le famiglie ed il personale circa le possibilità di erogazione del servizio scolastico nella giornata di sciopero.

La comunicazione alle famiglie può essere:

- specifica comunicazione con l'ora di ingresso posticipato e/o l'ora di uscita anticipata degli alunni da scuola;
- generica comunicazione circa la possibilità di andamento irregolare delle lezioni, compresa anche la eventualità di una loro fine anticipata.

3. Nel giorno dello sciopero si procederà secondo quanto indicato nei punti seguenti che regolamentano il comportamento dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori al fine di consentire il raggiungimento di tre obiettivi nell'ordine prioritari:

- garanzia di tutela della incolumità e della sicurezza degli alunni;
- esercizio del diritto di sciopero di tutto il personale aderente;
- possibilità di svolgimento del servizio per il personale non aderente allo sciopero, con attività di insegnamento e di sorveglianza degli alunni, fissate sulla base delle condizioni di necessità e urgenza che si determinano in tale giornata.

4. Responsabile organizzativo di Sede nella giornata di sciopero è designato:

il Docente Coordinatore di Sede oppure, in sua assenza, il Docente più anziano di età.

Comunica le attività di necessità e urgenza per:

- garantire la immediata sorveglianza di tutti gli alunni che si sono presentati comunque a scuola e quindi sono sottoposti alla responsabilità di custodia da parte della scuola (utilizzo di tutto il personale presente ed eventuali raggruppamenti degli alunni in grandi gruppi).
- Predisporre l'orario delle lezioni giornaliero delle classi, prevedendo ore regolari in orario, ore regolari con variazione di orario, ore di sorveglianza di docenti presenti a scuola, eventuale sorveglianza di personale collaboratore scolastico.
- Tutto il personale non scioperante è tenuto alla presa visione immediata di tale calendario giornaliero di attività scolastica che può comportare variazioni dell'orario giornaliero delle lezioni
- L'azione di sorveglianza implica il non svolgimento di attività di insegnamento.
- Essa, dato il carattere di priorità e urgenza, può essere assegnata ai docenti in servizio, nell'ambito massimo del complessivo numero di ore di servizio giornaliero previsto per ciascuno, ed essere rivolta a classi intere, a classi raggruppate, o a gruppi di alunni comunque formati per garantire la loro tutela e sicurezza.
- Il personale ATA non scioperante è tenuto alla collaborazione in detta attività finalizzata a garantire la tutela e la sicurezza di tutti gli alunni presenti a scuola. Gli alunni assenti da scuola nel giorno dello sciopero, per decisione autonomamente assunta dalla famiglia, sono tenuti a presentare la relativa giustificazione alla ripresa della frequenza scolastica.
- In tale modo si realizza la collaborazione tra la scuola e la famiglia nell'assolvimento dell'obbligo di controllo e di tutela dei minori affidati alle relative e anche comuni responsabilità
- Entro le ore 9.00 il Coordinatore di Sede, o il Docente Responsabile organizzativo di Sede nel giorno dello sciopero, comunica all'Ufficio di Segreteria i nominativi del personale docente e ATA assegnato alla Sede che ha aderito allo sciopero, affinché i relativi dati siano comunicati dalla scuola nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa in vigore.

Art. 7 ORARI E SPAZI SCOLASTICI

1. L'**alunno** non può entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione, dai cancelli o dal portone d'ingresso, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola. Non può sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza.
2. I **genitori** e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi.
3. I **collaboratori scolastici** sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.
4. Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.
5. I **genitori** utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno. In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti.
6. Durante le riunioni, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito che gli alunni sostino nei corridoi o in giardino senza la sorveglianza dei genitori.

Art. 8 ATTIVITÀ POMERIDIANE DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario aggiuntivo pomeridiano che contribuiscono all'arricchimento della formazione.
2. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione sugli appositi moduli.
3. Gli **alunni** iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
4. L'**alunno** che sceglie un'attività pomeridiana facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità.
In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.
5. L'**insegnante di classe** affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni al docente titolare del corso, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questi, al termine

della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte nei successivi commi 6 e 7.

6. L'**insegnante del corso** è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
7. I **collaboratori scolastici** in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicando le consuete mansioni.
8. Il **genitore** deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio e giustificare le assenze.

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE

Il Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è stabilito dal **D.Lgs 297/94, all'art.10 comma 3** che stabilisce che siano proposti dai **Consigli di Classe** in fase di elaborazione dei percorsi specifici; accolti con votazione favorevole dal **Collegio dei Docenti**, in sede di programmazione delle attività didattiche e stabiliti e deliberati dal **Consiglio d'Istituto**. Inoltre la **C.M. 291/92** ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

1. **visite guidate che non durano più di una sola giornata** per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico, per assistere a spettacoli teatrali o musicali o cinematografici o a manifestazioni sportive o culturali;
2. **viaggi di integrazione culturale di più giorni** che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;
3. **viaggi connessi ad attività sportive** per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni campi-scuola, ecc

Vanno osservate le seguenti disposizioni

1. Ogni classe, come da normativa vigente, potrà partecipare a viaggi e visite di istruzione per un massimo di 5 giorni. I viaggi di istruzione per le classi prima e seconde non potranno avere durata superiore a tre giorni (ad eccezione dei campi scuola nei parchi), per le classi terze non supereranno i 4 giorni.
2. Le seconde classi potranno abbinarsi alle terze se nella programmazione didattica saranno presenti le stesse linee guida della classi terze; le prime possono abbinarsi alle seconde per le stesse motivazioni.
3. Sono escluse dal computo dei 6 giorni le uscite didattiche sul territorio per le quali è richiesta la sola comunicazione all'ufficio di Presidenza entro i termini previsti.
4. Divieto di organizzare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione ad eccezione delle attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di visite guidate ai parchi nazionali.
5. Evitare iniziative in concomitanza di attività istituzionali (scrutini, consigli, elezioni scolastiche).
6. È opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età.
7. Obbligo di partecipazione di almeno i 2/3 della classe.
8. Almeno un docente per ogni 15 alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe (di cui un docente di sostegno in presenza di due alunni DVA).
9. Tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
10. Gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione verranno inseriti in classi parallele, o riuniti in gruppi provenienti da classi parallele.
11. In caso di rinuncia non si restituiscono le quote salvo gravi motivi familiari (lutti, salute....

I **Consigli di Classe**, in attuazione delle finalità del P.T.O.F. e sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe:

1. programmano gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare;
2. propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione degli impegni, i docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni, salvo la presenza di alunni diversamente abili per i quali è previsto personale specializzato); in caso di necessità, un docente potrà essere sostituito dal personale ATA;
3. individuano i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi.

La **commissione**, delegata dal Dirigente Scolastico:

1. accoglie le proposte di itinerari dei Consigli di Classe
2. provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio, in collaborazione con l'addetto amministrativo preposto;
3. presenta il materiale raccolto al **Consiglio d'Istituto** che delibera sulla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite e dei viaggi, tenendo conto degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali.

Il docente organizzatore

1. Verifica che almeno i 2/3 degli alunni della classe partecipino alla visita o al viaggio;
2. Fissa la data dell'uscita.
3. Verifica che il Dirigente Scolastico abbia autorizzato l'uscita alla data fissata e alle condizioni previste
4. Richiede agli alunni partecipanti l'autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale e la quota a loro carico
5. Comunica al responsabile del settore (**almeno 5 giorni lavorativi prima se l'uscita è sul territorio, 10 giorni lavorativi se l'uscita prevede il mezzo di trasporto e 15 giorni lavorativi se è di più giorni**) la data e la durata dell'uscita, il numero degli alunni e degli accompagnatori, la spesa concordata e il mezzo di trasporto
6. Consegna le autorizzazioni di chi esercita la potestà genitoriale, la ricevuta dell'avvenuto pagamento sul conto della scuola, l'elenco dei nominativi degli alunni divisi per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e la dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione di responsabilità, l'indicazione di un accompagnatore di riserva per ogni classe in uscita ed il programma analitico del viaggio.
7. Avverte i genitori che, al rientro dalla visita o viaggio di istruzione, vista l'imprevedibilità dell'orario stabilito per motivi di viabilità, non è responsabile di eventuali ritardi. I genitori, comunque, devono attendere l'arrivo dei figli sul luogo di incontro ed evitare ai docenti attese poco plausibili

Art. 10 CLASSIFICAZIONI DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Mananze disciplinari	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione Articolata progressivamente in relazione alla gravità ed al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
Frequenza non regolare	1. Frequenti assenze non dovute a malattia Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'istituto non adeguatamente motivate Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti consentiti	Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	2. L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori per convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico	
	3. L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività scolastica (cellulare, MP3, strumenti elettronici)	Richiamo verbale, privato o in classe Se la mancanza è ripetuta, il materiale in oggetto viene ritirato Ammonizione Dopo 3 ammonizioni sospensione con obbligo di frequenza Ad ogni recidiva sospensione con obbligo di frequenza	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo di Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola ed compagni	4. L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul diario personale Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori e loro convocazione Sospensione dalle visite e viaggi d'istruzione Sospensione dalle lezioni Attività riparatoria: i ragazzi svolgeranno attività socialmente utili in orario pomeridiano (riordino e pulizia dell'aula, degli armadi di classe, degli	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.

		archivi)		
	5 L'alunno utilizza un linguaggio volgare	Sospensione dalle visite e dai viaggi di istruzione Sospensione dalle lezioni Attività riparatoria: i ragazzi svolgeranno attività socialmente utili	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni	
	6 L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni L'alunno si comporta in modo violento e litigioso, provocando danni fisici a cose e/o persone L'alunno commette azioni che violano la dignità ed il rispetto della persona umana	Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15gg. .	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Mancata osservanza di norme di sicurezza	7 L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul diario personale Richiamo riportato sul registro di classe Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. .	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Mancato rispetto verso l'ambiente e danno alle attrezzature ed agli arredi.	8 L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandole o danneggiandole L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio, etc.	Richiamo riportato sul registro di classe Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Altre violazioni	9 L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui.	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia Sospensione dalle lezioni.	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
	Uso del cellulare	Ammonizione Dopo tre ammonizioni sospensione con obbligo di frequenza Ad ogni recidiva sospensione con obbligo di frequenza	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta secondo la decisione del Consiglio di classe

N.B. Altre sanzioni che si ritenessero utili nel corso dell'anno, legate a mancanze disciplinari non in elenco, saranno esplicitate, previa delibera del C.d.I. ed andranno ad integrare il presente regolamento. Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.

Art. 11 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE SANZIONI

1. Il Docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni 1,2,3,4.
2. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni 5,6,7.
3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni 8,9.

Art. 12 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento di un danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
2. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (ad esclusione del pericolo fisico) con attività in favore della comunità scolastica.
3. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia interno della scuola che decide entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
4. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia regionale che decide entro 30 giorni.
5. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
6. L'impugnazione non incide sulla esecutività della sanzione.

Art. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Dell' Organo di Garanzia interno fanno parte: un docente designato dal Consiglio d'Istituto ed uno supplente, due rappresentanti designati dai genitori e due supplenti, il Dirigente Scolastico che presiede.

1. L' Organo di Garanzia interno dura in carica tre anni.
2. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dalle componenti genitori rappresentanti i vari Consigli di classe.
3. I genitori presenteranno la loro candidatura
4. In caso di non rappresentatività della componente genitori si procederà a nuove elezioni
5. L' Organo di Garanzia interno può funzionare solo se perfetto (deliberazioni valide solo se sono presenti tutti i membri).
6. Qualora in prima convocazione ci siano assenti, in seconda convocazione saranno nominati i supplenti. Se in seconda convocazione ci saranno ancora assenti si procederà alla deliberazione anche a collegio imperfetto.
7. Il genitore / docente supplente subentrerà fin dalla prima convocazione in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato) di un rappresentante.
8. Ai membri dell'Organo di Garanzia non è consentito astenersi, il voto contrario va motivato.
9. In caso di parità nella votazione prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Art. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dell'Amministrazione. Dell' Organo di Garanzia Regionale la cui validità è biennale, fanno parte: tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Art. 15 COMUNICAZIONI

Comunicazioni Scuola- Famiglia

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

1. I momenti privilegiati sono le assemblee di classe e gli incontri per le informazioni quadrimestrali sulla valutazione degli alunni.
2. Sarà possibile chiedere, previa richiesta scritta, un colloquio ai docenti nei lunedì stabiliti per gli incontri di programmazione settimanale

Scuola Secondaria

1. Gli alunni sono tenuti a:
 - portare ogni giorno a scuola il diario;
 - far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui libretti personali;
 - consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati.
2. I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale dell'alunno. I genitori possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti.
3. Il docente:
 - detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici,
 - annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale,
 - controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo,
 - annota i nomi di chi non ha portato l'avviso firmato.
4. I docenti possono utilizzare il diario o il libretto personale dell'alunno per comunicare con le famiglie.
5. I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.

Comunicazioni interne e dall'esterno

1. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in sala professori nei registri-raccoglitori firmando la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei raccoglitori.
2. Il personale ATA è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in Segreteria.

Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

1. Il personale della scuola per comunicazioni scritte deve utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione " Riservato". La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.

Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o sul libretto personale.
2. I docenti devono comunicare alle famiglie le note disciplinari scritte sul registro di classe e sul diario.
3. Le convocazioni delle famiglie avvengono tramite l'apposita modulistica che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata al protocollo in Segreteria.

La Segreteria inoltra lo stesso per posta ordinaria o raccomandata a mano o, in caso di urgenza, telegramma o fonogramma ai responsabili dell'obbligo dell'alunno

Art. 16 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, da prendersi tramite la Segreteria.

Ricevimento dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico ricevono su appuntamento

Ricevimento dei docenti

Scuola Primaria

1. I momenti privilegiati sono le assemblee di classe e gli incontri per le informazioni quadrimestrali sulla valutazione degli alunni.
2. Sarà possibile chiedere, previa richiesta scritta, un colloquio ai docenti nei lunedì stabiliti per gli incontri di programmazione settimanale

Scuola Secondaria

1. **Gli alunni**, una volta ricevuti gli avvisi con le modalità e gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani per la comunicazione delle valutazioni in itinere delle competenze, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.
2. I **docenti**, all'inizio dell'anno, fissano il proprio orario di ricevimento dei genitori **previo appuntamento** e lo comunicano alle famiglie e al Dirigente Scolastico. L'orario sarà affisso all'albo e sul sito della Scuola
3. I **genitori** hanno accesso al piano terra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale. **In nessun caso si faranno ricevimenti durante l'orario di lezione del docente**
4. I **collaboratori scolastici** inviteranno i genitori a sostare negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti

Ricevimento della Segreteria

La Segreteria riceve i genitori e i docenti secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico.

Orario ricevimento delle famiglie: lunedì, mercoledì, venerdì ore 9,00-10,00; giovedì ore 15,30-16,30

Orario ricevimento dei docenti: lunedì, mercoledì, venerdì ore 13,00- 14,00; martedì per appuntamento ore 15,30- 16,30

Art. 17 CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

17.1 Iscrizione e frequenza Scuola dell'infanzia

1. L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia è facoltativa
2. I genitori che iscrivono i loro figli si impegnano a rispettare scrupolosamente le norme previste dal Regolamento d'Istituto
3. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda indirizzata all'Istituto di cui fa parte la Scuola dell'Infanzia Statale più vicina all'abitazione del bambino
4. Nelle domanda può essere richiesta la frequenza per l'intero orario giornaliero (8,30-16,30) o per il tempo ridotto (8,30_13,30)
5. Alla domanda di prima iscrizione sarà allegato un documento che valga a far rilevare i titoli preferenziali. A tali requisiti sono assegnati dei punteggi valevoli all'individuazione delle precedenza nell'iscrizione
6. Il Dirigente Scolastico esamina i casi di particolare gravità e decide per questi l'iscrizione , a prescindere dal punteggio

17.2 Criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia

1. Età alunno 5 anni
2. Mancanza di entrambi i genitori
3. Alunni con genitori che lavorano entrambi
4. Alunno diversamente abile che compie i 3 anni entro il 31 dicembre
5. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre
6. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono nell'Istituto
7. Età alunno 4 anni

Punteggi

- Alunno con genitori che lavorano (2)
- Alunno con un solo genitore che lavora (1)
- Alunno con fratelli già presenti nella Scuola (1)
- Alunno con fratelli o genitori diversamente abili (2)
- Per ogni fratello minore (1)
- Vicinanza del domicilio dell'alunno alla Scuola (2)
- Alunno con genitori disoccupati (2)
- Alunno figlio di ragazza madre/ ragazzo padre (2)
- Mancanza di un genitore (2)
- Alunno figlio di genitori separati (2)
- Trasferito da altro Istituto (1)

Bambini anticipatari

1. Disponibilità di posti
2. Esaurimento delle liste di attesa di plesso dei bambini 5.4-3 anni compiuti
3. Possesso di autonomia personale
4. Inserimento graduale dal mese di gennaio

5. Presenza di non più di tre alunni anticipatori per sezione
6. Considerare l'età dei bambini in base ad un ordine decrescente, dai più grandi ai più piccoli

17.3 Scuola primaria Criteri formazione classi prime

1. Inserire gli alunni diversamente abili in classi diverse
2. Distribuire equamente maschi e femmine, laddove sia possibile
3. Suddividere equamente gli alunni che usufruiscono dell'attività alternativa alla Religione Cattolica, evitando, se possibile, l'inserimento isolato
4. Suddividere equamente gli alunni stranieri
5. Inserire fratelli gemelli in classi diverse , previo consenso genitoriale
6. Prendere visione dei dati forniti dalla Scuola dell'Infanzia
7. Valutare tutti gli elementi utili per l'inserimento di bambini problematici
8. Per gli alunni aventi fratelli già frequentanti, favorire l'inserimento nelle class che effettuino i rientri pomeridiani nei medesimi giorni
9. Tener conto della scuola e della sezione di provenienza, evitando l'inserimento isolato di alunni provenienti dalla medesima scuola e sezione
10. Distribuire equamente gli alunni anticipatori

17.4 Criteri di ammissione ai tempi pieni

Priorità

1. Genitori che lavorano entrambi
2. Alunno diversamente abile
3. Mancanza di entrambi i genitori
4. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali
5. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto

Punteggi

- Alunno con genitori che lavorano (2)
- Alunno con un solo genitore che lavora (1)
- Alunno con fratelli già presenti nella Scuola (1)
- Alunno con fratelli o genitori diversamente abili (2)
- Per ogni fratello minore (1)
- Vicinanza del domicilio dell'alunno alla Scuola (2)
- Alunno con genitori disoccupati (2)
- Alunno figlio di ragazza madre/ ragazzo padre (2)
- Mancanza di un genitore 8")
- Alunno figlio di genitori separati (2)
- Trasferito da altro Istituto (1)

17.5 Scuola Secondaria

1. Formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della Scuola Primaria
2. Dove è possibile, tener conto anche del rapporto numerico maschi – femmine
3. Tenere conto, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e degli elementi segnalati dai relativi docenti di:
 - Alunni con problemi cognitivi, comportamentali, relazionali.
 - Rendimento scolastico nelle varie discipline.
 - Competenze
 - Richiesta della seconda lingua comunitaria (ove è possibile)
 - Incompatibilità tra alunni, secondo le segnalazioni delle maestre

Per le classi seconde e terze si ridistribuiranno gli alunni ripetenti e quelli con problemi relazionali nelle classi di tutti i corsi, in modo da non gravare solo su alcune

- 1) Ridistribuire i ripetenti se più di due unità
- 2) Ridistribuire gli alunni con problemi se più di due unità, sentita la commissione formazione classi, su richiesta del Consiglio di Classe e previa delibera del Collegio dei Docenti
- 3) Per gli alunni ripetenti di prima, nell'assegnazione della classe, si dovrà tener conto dei libri di testo già acquistati e della seconda lingua comunitaria.

Art 18 ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R.416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello d'Istituto: **Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Organo di garanzia** (DPR 24.6.1998 n.249 modificato dall'art.2 del DPR 21.11.2007 n.235) **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti.** Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Organo Collegiale	Composizione	Funzioni
Consiglio d' Istituto	Dirigente Scolastico N° 8 Docenti N° 8 Rappresentanti dei genitori N° 2 Personale ATA	- Adotta il POF elaborato dal Collegio dei Docenti - Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Stabilisce come impiegare le risorse finanziarie - Adotta il Regolamento interno dell'Istituto - Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative - Nomina un docente del Comitato di Valutazione
Giunta esecutiva	Dirigente Scolastico DSGA N° 1 Docente N°2 Rappresentanti dei genitori N° 1 Personale ATA	- Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da una relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori
Organo di Garanzia	Dirigente Scolastico Presidente del Consiglio d'Istituto N° 2 Docenti N° 2 Rappresentanti dei genitori N° 1 Personale ATA	Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse sono: - prevenire ed affrontare tutti i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviati a soluzione - esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi ne esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina
Collegio Docenti	Dirigente Scolastico Tutti i Docenti	- Elabora il POF - Cura la programmazione dell'azione educativa - Formula proposte al D S per la formazione e composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività didattiche - Valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica - Provvede all'adozione dei libri di testo - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto - Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico Tutti i docenti della classe N° 4 Rappresentanti dei genitori	- Formula proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti) - Agevola i rapporti fra docenti, genitori e studenti - Prende provvedimenti disciplinari a carico degli studenti - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro - Formula proposte per l'adozione dei libri di testo e le iniziative di visite guidate o viaggi d'istruzione
Consiglio di interclasse Consiglio di intersezione	Dirigente Scolastico Rappresentanti eletti dai genitori (1 per ogni classe)	- Formula proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica - Agevola i rapporti fra docenti, genitori e studenti - Formula proposte per l'adozione dei libri di testo e le iniziative di visite guidate o viaggi d'istruzione - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
Comitato di valutazione	Dirigente Scolastico N° 3 docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'USR	- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti - Esprime parere in materia di valutazione dell'anno di formazione del personale docente nel periodo di prova. (In tal caso il comitato è costituito dal DS, dai docenti e dal docente tutor) - Valuta il servizio dei docenti a tempo indeterminato su eventuale richiesta dell'interessato, ai fini di concorsi, borse di studio, avanzamenti di carriera e/o economici previsti dalla legge. - Esprime un giudizio sulla condotta tenuta dal dipendente, assoggettato a funzione disciplinare che aspira alla riabilitazione.

Art.19 ACCESSO UTENZA ESTERNA

Procedura riconoscimento personale; i visitatori dovranno consegnare ai collaboratori scolastici i preposti all'accoglienza un documento d'identità e ricevere il pass.

Art.20 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è suscettibile a modifiche e/o integrazioni su richiesta del Consiglio d'Istituto e qualora la normativa ministeriale lo richiedesse.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Con riferimento:

DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;

Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere

di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del
Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli
studenti della scuola secondaria

COS'È

Il contratto formativo è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola:

- per promuovere una comune azione educativa;
- per creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;
- per far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- per favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

COME SI ARTICOLA

Il contratto formativo si articola in cinque parti:

1. Responsabilità del Dirigente.
2. Rapporto tra docenti.
3. Rapporto tra docenti e alunni
4. Rapporto tra docenti e genitori
5. Rapporto tra docenti e personale non docente;

1 RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a) Organizzare l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa
- b) Garantire il diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa
- c) Promuovere gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- d) Rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica
- e) Coordinare e valorizzare le risorse umane
- f) Assicurare il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola
- g) Garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

2 RAPPORTO TRA DOCENTI

Gli insegnanti concordano comportamenti comuni da adottare nella relazione tra loro per contribuire alla creazione di un clima sereno all'interno della scuola nella relazione con alunni, famiglie ed operatori.

Perciò si propongono di:

- a) condividere gli obiettivi educativi ed individuare comportamenti comuni per evitare contraddizioni nella relazione educativa;
- b) collaborare tra loro per favorire la migliore organizzazione, l'interdisciplinarietà e l'unitarietà dell'insegnamento, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascuno;
- c) concordare le modalità di gestione della classe, il sistema e i criteri di valutazione, le modalità di assegnazione dei compiti per casa e di correzione degli elaborati degli alunni;
- d) concordare comuni modalità di relazione con gli alunni e le famiglie.

3 RAPPORTO DOCENTI ALUNNI

I docenti, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio.

SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:

- a) creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- b) favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- c) incoraggiare, gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- d) favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- e) promuovere le motivazioni all'apprendere;
- f) rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;

- g) far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- h) rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- i) favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;
- j) favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;
- k) concordare, in Consiglio di Classe, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;
- l) pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro;
- m) rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle proprie funzioni.

Gli alunni, al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali,

SI IMPEGNANO A:

- a) essere cooperativi nel gruppo
- b) prendere coscienza dei propri diritti e doveri;
- c) rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- d) usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo;
- e) adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- f) attuare comportamenti consoni alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- g) rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- h) accettare, rispettare, aiutare gli altri;
- i) osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e d'igiene.

4 RAPPORTO TRA DOCENTI E GENITORI

Gli insegnanti coinvolgono le famiglie degli alunni nella vita della scuola e collaborano con esse nella formazione dei bambini, per creare un clima sereno, fondato sulla fiducia, sul rispetto e sull'accordo educativo; perciò ritengono fondamentale:

- a) riconoscere il ruolo primario dei genitori nell'educazione dei bambini;
- b) far conoscere la propria offerta formativa;
- c) incontrare i genitori:
 - in forma di assemblea di classe;
 - in forma di colloquio individuale;
 - in forma di colloquio individuale su appuntamento, quando la scuola o la famiglia ne ravvisino la necessità;
- d) ricercare il dialogo con i genitori per affrontare insieme situazioni eventuali di difficoltà.

I GENITORI SI IMPEGNANO AD ASSICURARE

- a) La costruzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- b) Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- c) Atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- d) il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- e) La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- f) Il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario e dell'esecuzione dei compiti assegnati;
- g) La partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- h) Il controllo periodico del libretto personale delle giustificazioni

5 RAPPORTI DOCENTI – NON DOCENTI

Per garantire il migliore funzionamento della scuola, i docenti si impegnano a:

- a) collaborare con il personale non docente, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- b) sensibilizzare gli alunni al rispetto delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e delle strutture;
- c) contribuire a mantenere pulito, ordinato e confortevole l'ambiente scolastico;
- d) informare preventivamente il personale non docente in relazione a riunioni tra docenti e con i genitori;
- e) rispettare le indicazioni date circa l'uso degli ambienti, soprattutto in occasione di riunioni tra docenti e tra docenti e genitori.

Per garantire il migliore funzionamento della scuola, i non docenti si impegnano a:

- a) collaborare con il personale docente nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;

- b) fornire con trasparenza e tempestività le informazioni richieste;
- c) fornire aiuto nella gestione e nella vigilanza dei gruppi classe in particolari momenti: mensa, intervallo, temporanee assenze ... in relazione ai propri compiti e tempi di lavoro;
- d) garantire la pulizia e l'ordine degli ambienti scolastici;
- e) contribuire ad una confortevole e funzionale organizzazione degli arredi e degli spazi scolastici

REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

Art.1 - Finalità ed ambito di applicazione

L'albo dei fornitori della Scuola Secondaria di I grado "Ennio Visca" di Nettuno, contiene i nominativi delle ditte che hanno richiesto l'inserimento nello stesso, contiene inoltre, i nominativi dei fornitori con i quali la scuola ha avuto rapporti di lavoro.

Art.2 – Modalità di costituzione dell'albo

Il Consiglio di Istituto regola la pubblicazione all'Albo, secondo i criteri della massima pubblicità, dei nominativi delle ditte che intendono concorrere alla fornitura di beni o servizi scolastici secondo le tipologie:

- Trasporti;

- Materiale cancelleria;
- Materiale pulizia;
- Arredi;
- Servizio manutenzione/gestione rete hardware-software, contratti fotocopiatrici;
- Assicurazioni

Criteri di massima per l'individuazione delle ditte offerenti:

- Aderenza alle necessità dell'istituto;
- Territorialità;
- Referenza (le referenze possono avere anche origine interna ovvero basate su precedenti positivi rapporti con il fornitore).

Art. 3 – Presentazione delle domande

Le ditte interessate all'inserimento nell'Albo dei fornitori dell'Istituto Comprensivo Nettuno III devono far pervenire domanda scritta al Dirigente Scolastico, completa di tutte le notizie utili all'individuazione della ditta stessa.

In particolare, la domanda deve contenere:

- Ragione sociale
- Nominativo dei titolari e/o soci
- Indirizzo
- Iscrizione alla camera di commercio
- Partita IVA/codice fiscale
- Finalità, nel caso di associazioni senza scopo di lucro
- Caratteristiche merceologiche dei prodotti
- Referente

Art.4 – Competenza alle integrazioni dell'Albo fornitori

Il Dirigente Scolastico, tramite il DSGA, provvede ad assumere le domande al protocollo e ad integrare l'Albo fornitori, dopo aver verificato la tipologia dei servizi/prodotti dichiarati dall'aspirante.

Non vengono prese in considerazione le domande presentate via fax, tranne nei casi in cui la Ditta dichiara espressamente che provvederà ad inoltrare anche la copia originale della domanda.

Si intendono acquisite all'albo fornitori le richieste di iscrizione già precedentemente pervenute in busta chiusa e protocollate.

Art. 5 – Inserimento automatico nell'Albo fornitori

L'Albo fornitori verrà utilizzato dopo aver verificato, prioritariamente, l'offerta dei servizi in rete CONSIP, come da istruzioni nell'ambito della normativa degli Enti Statali.

Art. 6 – Aggiornamento dell'albo

L'albo viene aggiornato ogni anno entro il 31 dicembre.

Nell'aggiornamento dell'albo si terrà conto della rispondenza del POF.

L'aggiornamento prevede anche la cancellazione di un fornitore qualora si siano verificati problemi.

Il rinnovo dell'albo è disposto con delibera del Consiglio di Istituto qualora il Dirigente Scolastico ne segnali la necessità, motivandone le ragioni.

Il DSGA con propria determinazione organizzativa dispone per la tenuta e aggiornamento dell'albo.

Art. 7 – Negozi elettronici

L'istruzione delle pratiche d'acquisto deve, in ogni caso, essere preceduta da un'accurata indagine dell'offerta attraverso i listini dei negozi elettronici presenti su Internet, in modo che venga acquisita la conoscenza della disponibilità e della tipologia dei servizi e dei prodotti presenti sul mercato, che permetta una dettagliata e precisa compilazione dei capitolati e/o delle richieste di preventivo.

Art. 8 – Competenza alla verifica dei requisiti dei fornitori

Il Dirigente Scolastico può verificare il possesso dei requisiti dichiarati dalle aziende attraverso la richiesta di documenti, visure presso la camera di commercio o altre misure cautelative che riterrà opportune.

In ogni caso, la domanda è elemento sufficiente per l'inserimento del fornitore e gli effettivi controlli sono da effettuarsi solo nei momenti propedeutici alla stipula dei contratti.

I soggetti iscritti all'albo dei fornitori della Scuola Secondaria di I grado "Ennio Visca" sono tenuti a dare immediata comunicazione e a trasmettere tempestivamente all'amministrazione i documenti concernenti qualunque variazione intervenuta in merito ai requisiti, agli statuti ed alle notizie dichiarati, entro trenta giorni dal verificarsi della medesima.

Art. 9 – Trattamento dei dati

I dati relativi all'Impresa e i dati personali saranno utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dell'iscrizione ed ai fini di ogni diritto o facoltà spettanti all'amministrazione in ragione del rapporto contrattuale con l'impresa iscritta. Essi verranno trattati con mezzi informatici e potranno essere, a termine di legge, consultati dai diretti interessati, modificati, integrati o cancellati (D.lgs n. 196 del 2003). Responsabili del trattamento dati sono il D.S.G.A. e l'assistente responsabile degli acquisti che provvede, sotto il profilo amministrativo, alla gestione dell'albo.

Art. 10 – Ordine di inserimento nell'albo fornitori

L'albo dei fornitori è un atto soggetto ad integrazione periodica e, pertanto, l'ordine di collocazione dei nuovi aspiranti è cronologico.

Art. 11 – Utilizzo dell'albo dei fornitori

Il Dirigente Scolastico attinge all'albo dei fornitori per ogni necessità di fornitura di servizi e di materiali di consumo, di investimento ecc., che ravvisi opportuna per le finalità comprese nel POF. Fanno eccezione le minute spese qualora, per la tipologia del materiale da acquistare, si debba ricorrere a ricerche di fornitori specifici, non compresi nell'albo.

Altra eccezione è rappresentata dal caso in cui non esista il numero sufficiente di nominativi per soddisfare l'esigenza della richiesta dei tre preventivi, ove la fattispecie contrattuale lo preveda. In tal caso il Dirigente può effettuare ricerche e acquisire direttamente le informazioni necessarie all'individuazione di un fornitore.

Per il materiale di uso corrente si richiederà ad inizio anno un'offerta che sarà tenuta valida per l'intero anno scolastico.

Ove possibile, anche per gli acquisti occasionali, a partire da 250 euro saranno effettuate comparazioni di tre preventivi.

Il DS valuterà inoltre, l'opportunità di contattare fornitori non inseriti in elenco ma con i quali la scuola ha avuto positivi rapporti negoziali.

Il DS cercherà di privilegiare i fornitori presenti sul territorio per rendere più efficace e tempestiva l'assistenza, la manutenzione, sostituzione di prodotti successivi all'acquisto.

L'individuazione di professionisti risponderà agli obiettivi dell'attività che si deve svolgere tenendo conto di:

- curriculum;
- precedenti esperienze nell'istituto;
- referenze;
- territorialità;
- economicità.

Art. 12 – Pubblicità

Lo schema dell'albo dei fornitori costituisce allegato alla presente appendice al regolamento DM 44/01, per l'integrazione da parte del Dirigente scolastico come al precedente art. 4.

L'albo dei fornitori è affisso all'Albo della Sede Centrale di Via Olmata, 86 – Nettuno e viene pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 13 – Depennamento dall'albo

- Vengono depennate le ditte:
- che, interpellate, non abbiano risposto alle richieste di offerta;
- che abbiano mostrato difformità nella fornitura di beni e servizi;
- per mancata fornitura entro i tempi richiesti.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice al regolamento di gestione amministrativo-contabile della scuola, si fa riferimento alla vigente normativa.

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

Art. 1 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 2 – Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.3 – Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.4 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 5 – Modalità di accesso – definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati,
- b) qualora non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale,
- c) qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 6 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

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

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ricevimento al pubblico dell'ufficio di Segreteria della Scuola.

Art. 7 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, la Scuola Secondaria di primo grado "Ennio Visca" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio di segreteria rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella di ricevimento; l'ufficio di segreteria provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con la data di assunzione a protocollo. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Colui che esercita lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi,
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni,
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni,
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti,
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti,
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa (scrutinio intermedio e scrutinio finale),
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa,
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62 per ogni 4 pagine (C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione pari a € 0,26

per il rilascio di 1 copia formato A4, € 0,52 per 1 copia formato A3 e così di seguito, da corrispondere mediante versamento sul c.c. postale della scuola n° 100783688

Art. 11 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti,
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti,
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale della scuola, prima del ritiro delle copie.

Per l'accesso agli atti da archivio storico, il richiedente dovrà versare, oltre al costo della riproduzione di copie, euro 10,00 per la ricerca di archivio.

Per l'accesso agli atti di archivio corrente, il richiedente dovrà versare euro 5,00 oltre al costo della riproduzione di copie.

Art. 12 Modalità di servizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

Art. 13 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda ricorrere avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ai documenti amministrativi ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi - nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 – Entrata in vigore

La presente regolamentazione entra in vigore il 15° giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo viene adottato ed è pubblicata sul sito web della Scuola.

CARTA DEI SERVIZI

1. PREMESSA PRESENTAZIONE

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza

Imparzialità e regolarità

Accoglienza ed integrazione

Obbligo scolastico e frequenza
Partecipazione, efficienza, trasparenza
Libertà d'insegnamento e aggiornamento

3 CONTRATTO FORMATIVO

Che cos'è
Come si articola
Responsabilità del Dirigente
Rapporto tra docenti
Rapporto tra docenti e alunni
Rapporto tra docenti e genitori
Rapporto docenti- non docenti

4 AREA DIDATTICA

Qualità della proposta formativa
Continuità educativa
Scelta dei libri di testo
Rapporto docenti-alunni
Offerta formativa e progettazione
Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) Progettazione didattica
Regolamento d'Istituto

5 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Modalità di espletamento del servizio

6 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

7 PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami
Valutazione del servizio
Indicatori di qualità

8 ATTUAZIONE

1) PREMESSA

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

L'Istituto Comprensivo Nettuno III considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana:

Art. 2: *"La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale"*

Art. 3: *"È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."*

Art. 21: *"Tutti hanno diritto a manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione."*

Art. 33: *"L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato."*

Art. 34: *"La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita."*

Presentazione

L'Istituto Comprensivo Nettuno III comprende due plessi ubicati nella città di Nettuno e situati in via Olmata ed in via Santa Barbara

Il plesso di Via Olmata da sempre ha rappresentato un centro di aggregazione per l'impegno e le attività curriculari ed extracurriculari proposte; i docenti sono sempre stati attenti ai bisogni dell'utenza con la volontà di promuovere l'acquisizione di un buon livello culturale e l'organizzazione di progetti ed attività vicine alla personalità dei discenti. In modo particolare si viene incontro ai bisogni dell'utenza adulta, in gran parte costituita da stranieri, con il 18°CTP.

Gli alunni frequentanti provengono prevalentemente dal centro cittadino, dai quartieri vicini e dalle frazioni; le famiglie appartengono al ceto medio (operai, piccoli imprenditori, commercianti, artigiani e professionisti), l'età media dei genitori è di 30/40 anni, i rapporti con i docenti sono aperti e improntati alla cordialità.

Il plesso di Santa Barbara, costituito da due edifici circondati da un ampio giardino è inserito in un tessuto territoriale in cui l'unico punto di aggregazione sociale è rappresentato dalla parrocchia che, nell'ambito delle sue attività, oltre a quelle peculiari, inserisce anche, spettacoli teatrali, concerti, incontri culturali: molti alunni seguono le attività parrocchiali in orario extrascolastico. L'attività principale dei residenti si esplica nel settore secondario e terziario.

Fondamentale per la nostra scuola è attivare un'azione continua di miglioramento (logica Kaizen) che tenga conto non solo della coerenza fra obiettivi e successo scolastico, ma anche dei risultati del gruppo di autovalutazione

Il Dirigente Scolastico è la Dott.ssa Anna Maria Cervoni, coadiuvato da due collaboratori, dalle funzioni strumentali e da un coordinatore di intersezione, di interclasse e di classe.

Il coordinamento del personale non docente è affidato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

2) PRINCIPI FONDAMENTALI

- Uguaglianza
- Imparzialità e Regolarità
- Accoglienza e Integrazione
- Obbligo scolastico e frequenza
- Partecipazione, efficienza e trasparenza.
- Libertà d'insegnamento

Uguaglianza e imparzialità

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi, che tengano conto delle esigenze economiche ed organizzative dei discenti e delle loro famiglie, della necessità pedagogica di promuovere un ambiente intellettualmente stimolante, favorire la socializzazione e l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse
- Iniziative didattiche curriculari e funzionali alla conoscenza della storia e della cultura degli alunni non italiani
- Soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni per gli studenti di religioni diverse da quella cattolica
- Provvedimenti atti a garantire l'offerta formativa agli alunni di condizioni economiche disagiate, con fornitura gratuita di materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola
- Stipula di convenzioni con ASL ed Enti locali atte a garantire assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, qualora ciò si rendesse necessario, nonché assistenza igienico-sanitaria e ausili pedagogici.
- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

Regolarità del servizio

La Scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio. la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

In presenza di conflitti sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge, la Scuola si impegna a garantire:

- Servizi minimi di custodia e vigilanza, specie in presenza di soggetti non autonomi per età o condizione psico-fisica
- Presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti

Accoglienza e integrazione

La Scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- Iniziative atte alla conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto e delle strutture
- Iniziative atte alla conoscenza degli alunni nuovi iscritti, attraverso test e questionari, per impostare una efficace programmazione annuale educativa e didattica
- Consegna a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione di copia del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno
- Organizzazione, entro il primo mese di lezione, di un incontro tra i genitori degli alunni e i Docenti della classe

La Scuola si impegna culturalmente e materialmente nell'accoglienza e nel coinvolgimento attivo degli alunni non italiani, la cui presenza è considerata come opportunità di integrazione e di reciproco arricchimento. L'educazione al rispetto vicendevole dell'alterità e della differenza si attua mediante la conoscenza reciproca di modelli culturali e comunicativi verbali e non verbali. La proposta formativa si adegua alle esigenze di ciascun alunno: a tutti deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità!

Per favorire e facilitare il passaggio tra i diversi ordini di scuola vengono attuati progetti di Continuità a cui partecipano docenti dell'infanzia, della primaria e della secondaria di primo grado.

Gli alunni diversamente abili, per i quali necessita la diagnosi medica, usufruiscono della figura dell'insegnante di sostegno, di assistenti specialistici, di assistenti educativi comunali, a seconda delle necessità. I docenti di sostegno sono contitolari e corresponsabili del gruppo classe in cui operano e gestiscono tutti gli alunni del gruppo a seconda delle esigenze e della progettazione didattica.

Obbligo scolastico e frequenza

L'iscrizione è assicurata a tutti coloro che ne facciano richiesta, secondo quanto stabilito dalla Legge di delega 53/03, dal D.L.59/04 e dal D.P.R.89/09.

L'ammissione alla frequenza anticipata per la scuola dell'infanzia è subordinata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa.

Nella scuola primaria, nel caso in cui le domande superino il numero dei posti disponibili, l'ammissione dei bambini è regolata dalle norme vigenti.

La Scuola garantisce la realizzazione di iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni (ASL; associazioni di volontariato, equipe socio-psico-pedagogiche) tendenti a far conoscere la propria offerta formativa alle famiglie i cui figli hanno abbandonato l'attività scolastica.

La Scuola garantisce altresì forme di monitoraggio tendenti ad orientare, recuperare e integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza (nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza) condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione della scuola.

In tal senso si impegna, ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, ad affiggere all'albo, in via permanente: copia del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi e del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.); elenco dei servizi igienici con riferimento a quelli fruibili dagli alunni diversamente abili; modalità di utilizzazione degli spazi esterni; piano di evacuazione in caso di calamità.

Gli atti del Consiglio di Istituto saranno affissi per un minimo di diecigiorni.

All'albo d'Istituto sarà inoltre possibile consultare :

- l'organigramma dei coordinatori dei Consigli di Classe;
- l'elenco del personale docente con l'indicazione della materia d'insegnamento;
- l'orario delle lezioni;
- l'orario di ricevimento dei Docenti;
- l'organigramma del personale ATA, con specificazione delle mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, le attività di manutenzione;
- l'orario di servizio del personale di assistenza ai diversamente abili.

Il diritto di accesso alla documentazione ufficiale della scuola può essere esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (legge sulla trasparenza degli atti amministrativi)

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune

Convocate dal Dirigente Scolastico.

I genitori annualmente eletti rappresentanti, ovvero il Comitato Genitori possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

Libertà di insegnamento e aggiornamento

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel POF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, organizza direttamente corsi di aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Con riferimento:

DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;

Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del

Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

COS'È

Il contratto formativo è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola:

- per promuovere una comune azione educativa;
- per creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;
- per far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- per favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

COME SI ARTICOLA

Il contratto formativo si articola in cinque parti:

6. Responsabilità del Dirigente.
7. Rapporto tra docenti.
8. Rapporto tra docenti e alunni
9. Rapporto tra docenti e genitori
10. Rapporto tra docenti e personale non docente;

1 RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a) Organizzare l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa
- b) Garantire il diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa
- c) Promuovere gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- d) Rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica
- e) Coordinare e valorizzare le risorse umane
- f) Assicurare il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola
- g) Garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

2 RAPPORTO TRA DOCENTI

Gli insegnanti concordano comportamenti comuni da adottare nella relazione tra loro per contribuire alla creazione di un clima sereno all'interno della scuola nella relazione con alunni, famiglie ed operatori.

Perciò si propongono di:

- e) condividere gli obiettivi educativi ed individuare comportamenti comuni per evitare contraddizioni nella relazione educativa;
- f) collaborare tra loro per favorire la migliore organizzazione, l'interdisciplinarietà e l'unitarietà dell'insegnamento, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascuno;
- g) concordare le modalità di gestione della classe, il sistema e i criteri di valutazione, le modalità di assegnazione dei compiti per casa e di correzione degli elaborati degli alunni;
- h) concordare comuni modalità di relazione con gli alunni e le famiglie.

3 RAPPORTO DOCENTI ALUNNI

I docenti, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio.

SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:

- n) creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- o) favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- p) incoraggiare, gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- q) favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- r) promuovere le motivazioni all'apprendere;
- s) rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- t) far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- u) rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- v) favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;

- w) favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curricolo opzionale;
- x) concordare, in Consiglio di Classe, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;
- y) pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro;
- z) rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle proprie funzioni.

Gli alunni, al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali,

SI IMPEGNANO A:

- j) essere cooperativi nel gruppo
- k) prendere coscienza dei propri diritti e doveri;
- l) rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- m) usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all' ambiente educativo;
- n) adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- o) attuare comportamenti consoni alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- p) rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curricolo, mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- q) accettare, rispettare, aiutare gli altri;
- r) osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e d'igiene.

4 RAPPORTO TRA DOCENTI E GENITORI

Gli insegnanti coinvolgono le famiglie degli alunni nella vita della scuola e collaborano con esse nella formazione dei bambini, per creare un clima sereno, fondato sulla fiducia, sul rispetto e sull'accordo educativo; perciò ritengono fondamentale:

- e) riconoscere il ruolo primario dei genitori nell'educazione dei bambini;
- f) far conoscere la propria offerta formativa;
- g) incontrare i genitori:
 - in forma di assemblea di classe;
 - in forma di colloquio individuale;
 - in forma di colloquio individuale su appuntamento, quando la scuola o la famiglia ne ravvisino la necessità;
- h) ricercare il dialogo con i genitori per affrontare insieme situazioni eventuali di difficoltà.

I GENITORI SI IMPEGNANO AD ASSICURARE

- i) La costruzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- j) Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- k) Atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- l) il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- m) La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- n) Il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario e dell'esecuzione dei compiti assegnati;
- o) La partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- p) Il controllo periodico del libretto personale delle giustificazioni

5 RAPPORTI DOCENTI – NON DOCENTI

Per garantire il migliore funzionamento della scuola, i docenti si impegnano a:

- f) collaborare con il personale non docente, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- g) sensibilizzare gli alunni al rispetto delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e delle strutture;
- h) contribuire a mantenere pulito , ordinato e confortevole l'ambiente scolastico;
- i) informare preventivamente il personale non docente in relazione a riunioni tra docenti e con i genitori;
- j) rispettare le indicazioni date circa l'uso degli ambienti, soprattutto in occasione di riunioni tra docenti e tra docenti e genitori.

Per garantire il migliore funzionamento della scuola, i non docenti si impegnano a:

- f) collaborare con il personale docente nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- g) fornire con trasparenza e tempestività le informazioni richieste;
- h) fornire aiuto nella gestione e nella vigilanza dei gruppi classe in particolari momenti: mensa, intervallo, temporanee assenze ... in relazione ai propri compiti e tempi di lavoro;
- i) garantire la pulizia e l'ordine degli ambienti scolastici;
- j) contribuire ad una confortevole e funzionale organizzazione degli arredi e degli spazi scolastici

4) AREA DIDATTICA

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto.

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel POF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del POF.

Nella scelta dei libri di testo e dei supporti didattici, i docenti assumono come riferimento, oltre la validità culturale e la funzionalità educativa, specifici indicatori:

- organicità dell'esposizione;
- correlazione tra argomenti e possibilità di apprendimento;
- corretta impostazione scientifica degli argomenti;
- promozione del senso della ricerca;
- assenza di stereotipi.
- versione mista o digitale

Offerta Formativa e Progettazione didattica

L'Istituto garantisce i propri servizi attraverso l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Carta dei Servizi
- Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)
- Programmazione Educativo-didattica
- Regolamento d'Istituto

I Documenti ufficiali e le informazioni sull'Istituto sono presenti sul sito della scuola, all'indirizzo Internet:

Il POF, predisposto dalla scuola, è il **documento fondamentale** costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che ogni singola scuola adotta nell'ambito della propria autonomia (D.P.R. n 275/1999).

La Programmazione Educativo-didattica

La P.D. viene elaborata e approvata dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione entro il mese di Novembre; essa delinea il percorso educativo e culturale degli alunni e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere. La P.D. viene presentata ai genitori nel corso dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

La Carta dei Servizi

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte d'ispirazione gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e si propone scopi di informazione, trasparenza e impegno verso l'utenza.

Il Regolamento d'Istituto

Il Regolamento è lo **strumento giuridico** che regola i rapporti tra l'istituzione scolastica e gli utenti del servizio scolastico, ovvero alunni e genitori, a **garanzia** dei processi educativi e del corretto sviluppo della

personalità degli alunni. Il suo scopo principale è quella di garantire un ordinato svolgimento dell'attività educativa e didattica, in funzione del successo formativo per tutti e per ciascuno.

5) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Modalità di espletamento dei servizi.

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- a) l'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in 5 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario, da compensare con giornate libere e permessi. Se le ore di straordinario prestate saranno superiori ai recuperi, verranno retribuite con fondi a carico del bilancio appositamente previsti per tali prestazioni. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà stabilita in contrattazione di Istituto; l'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto dovere per il personale;
- b) l'orario di ricevimento per l'utenza, verrà fissato dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi di concerto con il Dirigente Scolastico;
- c) i certificati per gli alunni verranno rilasciati previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato, entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda; analoga procedura sarà seguita per il rilascio dei certificati richiesti dal personale;
- d) per pratiche che richiedono ricerca di archivio il rilascio avverrà entro 15 giorni lavorativi;
- e) prima dell'orario di apertura il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento;
- f) l'orario di ricevimento della Presidenza verrà affisso all'albo della Scuola. La Presidenza, inoltre, riceve per appuntamento, anche telefonico;
- g) l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita; l'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta;
- h) il Direttore dei Servizi generali e amministrativi garantirà la pubblica consultazione o il rilascio di copia, entro tre giorni dalla richiesta, previa corresponsione delle spese di riproduzione, dei seguenti documenti:
 1. Testo aggiornato della Carta dei servizi;
 2. Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
 3. Regolamento di Istituto;
 4. Piano di Attività Annuali;
 5. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto.

La Segreteria riceve i genitori e i docenti secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico.

Orario ricevimento delle famiglie: lunedì, mercoledì, venerdì ore 9,00-10,00; giovedì ore 15,30-16,30

Orario ricevimento dei docenti: lunedì, mercoledì, venerdì ore 13,00- 14,00; martedì per appuntamento ore 15,30- 16,30

6) CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Standard di sicurezza. L'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene, accoglienza:

- a) la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
- b) l'igiene dei servizi, con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera;
- c) l'affissione in ogni classe di un elenco degli arredi e di un estratto del regolamento di istituto;
- d) l'affissione in ogni laboratorio di un elenco della dotazione tecnologica e scientifica e di eventuali turni di utilizzazione;
- e) l'affissione nella palestra di un elenco delle attrezzature, degli orari di utilizzo per ciascuna classe, degli orari e tipologie di attività extracurricolari, degli spazi orari concessi per attività sportive esterne, con indicazione degli orari e dei giorni di utilizzo, del tipo di sport praticato, del nominativo del responsabile;
- f) l'affissione nella biblioteca di un documento, contenente le modalità di accesso al servizio; l'affissione all'albo destinato al pubblico di istruzioni sulle modalità di accesso ai documenti consentiti e sui diritti da corrispondere per la loro eventuale riproduzione.

7) PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami.

La Scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami, previa qualifica, possono essere anche telefonici; in un secondo momento, devono pervenire sottoscritti, pena nullità;
- b) tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;

- c) la Scuola garantisce risposta, entro 8 giornate lavorative per le questioni semplici e risposta scritta, entro trenta giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito;
- d) il Dirigente Scolastico curerà la raccolta annuale dei reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Consiglio d'Istituto, nel quadro della relazione generale sulle attività della Scuola

Valutazione del servizio.

La Scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- a) grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico;
- b) efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sul terreno della selezione e su quello degli abbandoni;
- c) efficacia delle iniziative sull'orientamento scolastico;
- d) livello di soddisfacimento della domanda di aggiornamento e riqualificazione professionale degli operatori;
- e) tassi di utilizzazione di impianti, attrezzature, laboratori, patrimonio librario;
- f) livelli di rispondenza della programmazione generale e di classe e validità dei meccanismi di adattamento in itinere alle eventuali nuove esigenze;
- g) efficienza della rete informativa (tempestività nella socializzazione delle informazioni, nella distribuzione delle circolari, nell'offerta di attività extrascolastiche, ecc.)

Indicatori di qualità.

La valutazione si ispirerà al principio dell'autodiagnosi. Gli elementi per la valutazione del servizio riguarderanno:

- a) i contesti
- b) le strutture
- c) i processi
- d) le scelte pedagogiche e metodologico-didattiche degli organi collegiali
- e) le competenze relazionali e gestionali
- f) il prodotto.

E' esclusa ogni valutazione delle persone fisiche.

8) ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

ART.1-Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

ART.2.Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibile in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
3. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
4. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
 - Attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - Attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
 - Assistenza e/o animazione per momenti non curriculari (prescuola, doposcuola, biblioteca...)
5. Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere favorevole del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

ART.3-Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento

ART.4-Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
 - Età superiore ad anni 16;
 - Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

ART.5- Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, dè deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorchè a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

ART.6 –Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

ART.7-Modalità organizzativa

1. Il coordinatore didattico del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile) provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ad accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impegnati, l'istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

ART.8- Assicurazione

1.L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

ART.9- Doveri dei volontari

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

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- Rispettare gli orari prestabiliti;
- Tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
- Non dedicarsi, in servizio; ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.

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

Sommario

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FINALITÀ

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 3 – PRINCIPI E CRITERI

CAPO II

PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

ART. 4 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

ART. 5 – SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO, DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E LOTTI FUNZIONALI

ART. 6 – CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI

CAPO III

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

ART. 7 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

ART. 8 – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 9 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

ART. 10– LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO IV

OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

ART. 11 - MERCATO ELETTRONICO

ART. 12 DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E

CONCORRENZA ART. 13 - OBBLIGHI DI ACQUISTO CENTRALIZZATO

CAPO V

ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

ART. 14 – PRESUPPOSTI DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

ART. 15 – AFFIDAMENTO DIRETTO

ART. 16 – COTTIMO FIDUCIARIO

ART. 17 – GARA TELEMATICA

ART. 18 – REQUISITI DI ORDINE GENERALE

ART. 19 – CAPACITÀ TECNICA-ORGANIZZATIVA ED ECONOMICO- FINANZIARIA

ART. 20 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

CAPO VI

AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 21 – VERIFICHE

ART. 22 - VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

ART. 23 – AGGIUDICAZIONE

ART. 24 – INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

ART. 25– ACCESSO AGLI ATTI

ART. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 27 – COMUNICAZIONI ALL'AVCP

ART. 28 - STIPULA DEL CONTRATTO

ART. 29 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

ART. 30 – INVENTARIO DEI BENI

ART. 31– RISOLUZIONE E RECESSO

ART. 32 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

CAPO VII

CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

ART. 33– CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 34 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

ART. 35 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART. 36 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

ART. 37 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

ART. 38 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

CAPO VI

FONDO MINUTE SPESE

ART. 39– DISCIPLINA GENERALE

ART. 40– COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

ART. 41– UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

ART. 42 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

ART. 43- REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

ART. 44 – LE SCRITTURE CONTABILI

ART. 45 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

ART. 46 – CONTROLLI

ART. 47 – ALTRE DISPOSIZIONI

CAPO VII.

ART. 48 – DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATO I

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

ALLEGATO II

DEFINIZIONI

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 1 - Finalità

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 163/2006 “codice dei contratti”, con particolare riferimento all’art. 125, comma 10), ed ai regolamenti (dpr 207/2010 di esecuzione del codice dei contratti). In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006) ed il decreto interministeriale 1.02.2001 n. 44 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo Istituto scolastico.

Art. 3 – Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.

2. Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione

CAPO II

Presupposti per le acquisizioni in economia di beni e servizi

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell’allegato I al presente Regolamento.

2. L’affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d’ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali

1. Le procedure per l’acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all’art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell’affidamento.

2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l’esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

11. Ai fini dell’applicazione del presente articolo occorre precisare:

a. ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di

rilevanza comunitaria

Dal 1° gennaio 2014 gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria sono i seguenti:

a) 134.000 euro, per servizi e forniture quando l’intervento riguarda un’amministrazione dello Stato;

b) 207.000 euro, per servizi e forniture quando l’intervento è effettuato da amministrazioni diverse dallo Stato;

c) 5.186.000 euro per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici

b. il valore della soglia di € 40.000 fissata dall’art. 125 del Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di

interventi

legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell’applicazione di successivi

commi;

3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l’affidamento in lotti funzionali

4. I valori della soglia comunitaria e di quella dell’affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell’art. 248, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 6 – Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'Allegato I, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del codice dei contratti e pertanto in caso di:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

CAPO III

Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 7 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli 272 e 273 del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
5. Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 8 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è di € 2.000,00 IVA e/o oneri esclusi. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

Art. 9 – Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Al Direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore.
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 di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto Interministeriale n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10– Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
 - a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 8 applica le procedure previste dal D. Lgs.vo 163/2006 disciplinate dal presente Regolamento;
 - d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/2001 per:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; -partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente articolo 8;
- acquisto di immobili;
- e) applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.

CAPO IV

Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 11 - Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 3, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.

2. L'Istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:

- a) al MEPA;
 - b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;
 - c) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche;
 - d) allo SDaPa (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero.
3. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

Art. 12 Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 11, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.

2. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.

3. Ai fini del comma 1 dell'art 11, s'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.

4. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria.

Art. 13 - Obblighi di acquisto centralizzato

1. Con riferimento agli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, al di sotto della soglia comunitaria, l'istituto è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopraindicati.
2. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che, in esito all'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, o all'adesione a contratti conclusi da altre centrali di committenza, l'acquisto avvenga a corrispettivi inferiori.

3. I contratti conclusi sulla base del precedente comma 2 recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio. La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.

4. Tali categorie merceologiche saranno automaticamente integrate per rinvio dinamico alla legge successiva che ne stabilisse di ulteriori, e pertanto senza obbligo di aggiornamento del presente regolamento.

CAPO V

Acquisizioni in economia

Art. 14 – Presupposti delle acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il codice identificativo di gara (CIG)
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione delle offerte;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
 - g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - i) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Art. 15 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. Per importi di spesa fino ad € 2.000,00 IVA esclusa, art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente Regolamento.
3. Per importi superiori ad € 2.000,00 e fino ad € 40.000,00 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte.
4. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dagli art. 11-12-13 del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:
 - a) iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento;oppure
 - b) ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare;oppure
 - c) interessati all'affidamentoil RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.
6. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 14, comma 2 del presente Regolamento.
7. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.
8. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
9. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del codice dei contratti.

Art. 16 – Cottimo fiduciario

1. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti € 134.000,00 (dal 1-1-2014), la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 14, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
7. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
8. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

Contratti di valore pari e/o inferiore a € 2.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d'Istituto)

Art. 34 del DI 44/2001 "affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi

Contratti di valore superiore a € 2.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00

Procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati

Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 134.000,00

Art. 125 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedure di "Cottimo fiduciario" Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

Art. 17 – Gara telematica

1. La procedura selettiva di cui all'articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all'art. 11 comma 2 del presente regolamento, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Art. 18 – Requisiti di ordine generale

1. Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art.38 del codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

Art. 19 – Capacità tecnica-organizzativa ed economico- finanziaria

1. Per i CIG acquisisti a decorrere dal 1 gennaio 2014, relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000,00, le stazioni appaltanti dovranno eseguire le verifiche dei requisiti esclusivamente sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ai sensi dell'art.6 bis del D.Lgs. 163/2006, attraverso il sistema AVCPASS. (Comunicazione AVCP del 17-12-2013)

Art. 20 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito;

- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.
- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.
 - Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

CAPO VI

Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 21 – Verifiche

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del codice dei contratti. Sino all'entrata in servizio della banca e comunque per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adotteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti.
2. Con riferimento ai requisiti di *ordine generale*, per importi inferiori a € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
3. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di *capacità tecnica, economica e finanziaria*, per importi inferiori a euro € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
4. Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedente paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

Art. 22 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del codice dei contratti.

Art. 23 - Aggiudicazione

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

Art. 24 – Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni sotto indicate e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Dato

Descrizione

CIG

Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità

Struttura proponente

Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente

Oggetto del bando

Oggetto del lotto identificato dal CIG

Procedura di scelta del contraente

Procedura di scelta del contraente

Elenco degli operatori invitati a presentare offerte

Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Aggiudicatario

Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione

Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura

Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture

Importo delle somme liquidate

Importo complessivo dell'appalto al netto dell'Iva

2. Dell'aggiudicazione dei contratti affidati mediante l'utilizzo del cottimo fiduciario o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione a norma dell'art. 79, comma 5, lett. a) del Codice a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono nei termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva

3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

Art. 25– Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.

2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

3. Conformemente all'art. 79, comma 5 quater, del Codice, nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l'appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l'accesso "istantaneo" agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia. Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso previsti dall'articolo 13 del Codice; l'accesso alle offerte è comunque differito sino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l'Amministrazione. L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

Art. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (Per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 27 – Comunicazioni all'AVCP

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.

2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

Art. 28 - Stipula del contratto

1. I contratti per le forniture ed i servizi in economia possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata, non prima che sia trascorso il termine di *stand still* pari a 35 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione a norma dell'art. 79, comma 5, lett. a) del Codice². È fatta salva la facoltà di preaffidamento in via d'urgenza³. Per importi inferiori al limite di € 40.000, si può procedere mediante scambio di corrispondenza commerciale⁴ ed in tal caso il termine di *stand still* non trova applicazione.

2. Per contratti di importo superiore ad € 40.000 l'aggiudicatario è tenuto a presentare la cauzione definitiva

nella misura prevista dall'art. 113 del Codice dei contratti.

3. E' possibile la sottoscrizione del contratto con firma digitale nonché lo scambio delle lettere ex art. 334 del DPR 207/2010 mediante "modalità elettroniche".

4. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.

5. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

Art. 29 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Art. 30 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.

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

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 31 – Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente

2. *“La violazione della clausola di stand still, di cui all'articolo 11, comma 10, del D.Lgs. n. 163 del 2006, in sé considerata, e cioè senza che concorrano vizi propri dell'aggiudicazione, non comporta l'annullamento dell'aggiudicazione o l'inefficacia del contratto, potendo rilevare ai fini della valutazione delle responsabilità, anche risarcitorie, conseguenti ad una illegittima aggiudicazione (...); tuttavia, dall'esame della normativa in materia, si ricava che l'applicazione delle sanzioni di cui al comma 1 dell'articolo 123 codice processo amministrativo si ha anche qualora il contratto sia stato stipulato senza rispettare il termine dilatorio stabilito per la stipulazione del contratto, ovvero e' stato stipulato senza rispettare la sospensione della stipulazione derivante dalla proposizione del ricorso giurisdizionale avverso l'aggiudicazione definitiva, quando la violazione non abbia privato il ricorrente della possibilità di avvalersi di mezzi di ricorso prima della stipulazione del contratto e non abbia influito sulle possibilità del ricorrente di ottenere l'affidamento”.* TAR Lazio Roma sez. III ter 11/4/2011 n. 3169

3. *L'art. 11 comma 9 del codice dei contratti prevede l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza, anche in deroga al rispetto del termine di stand still quando: a) la procedura non prevede la pubblicazione del bando (e dunque tutti i casi di cui al presente regolamento, ivi compreso il cottimo fiduciario); b) la mancata immediata esecuzione sia causa di danno grave all'interesse pubblico, compresa la perdita di finanziamenti comunitari.*

4. *“Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito”. Art. 334, comma 2, dpr 207/2010.*

nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 32 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

2. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

CAPO VII

Contratti con esperti esterni

Art. 33 – Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

1. In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal POF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di

ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione ex art. 41 del Decreto.

3. Il Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lett. g) del Decreto, delibera all'inizio di ogni anno scolastico in ordine a criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente.

Art. 34 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito web.

1. Entro il limite stabilito dall'art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnicoprofessionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

4. 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;
- b) godere dei diritti civili e politici;

5. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

- 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) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- f) essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

8. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione-luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'istituto

9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

11. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 35 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma
- b) Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici
- e) Attività di docenza in progetti formativi

3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche:

Art. 36 – 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.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lgs. n°165/2001.

Art. 37 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
- e modalità del pagamento del corrispettivo
- eventuali rimborsi spese

3. I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati dal Consiglio d'Istituto.

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

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.

Art. 38 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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 può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

CAPO VI

Fondo minute spese

Art. 39– Disciplina generale

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 dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44 del 2/1/2001.

Art. 40– Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Art. 41– Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, **nel limite massimo di € 200,00 iva esclusa:**

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;

- accessori per l'ufficio;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;
- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Art. 42 – Pagamento delle minute spese

a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

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

b) ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 43- Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 44 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 45 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 46 – Controlli

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

Art. 47 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

CAPO VII

Art. 48 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

ALLEGATO I

Categorie merceologiche

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'Istituto;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative;
11. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
12. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
13. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
14. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
15. acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
16. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
17. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
18. polizze di assicurazione;
19. attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
20. spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
21. rimborso quote non utilizzate;
22. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
23. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
24. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
25. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
26. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
27. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
28. servizi per la custodia e la sicurezza;
29. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.

ALLEGATO II

Definizioni

1. *Codice*, decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
2. *Regolamento*, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
3. *Decreto - DI del 2001*, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche»;
4. *Amministrazione*, il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;
5. *Operatore economico*, il termine «operatore economico» comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi:
 - a. *imprenditore, fornitore e prestatore di servizi* designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
 - b. Il termine *raggruppamento temporaneo* designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;
 - c. Il termine *consorzio* si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.
6. Le *acquisizioni in economia* di beni e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;
7. L'*amministrazione diretta* è un'acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
8. Il *cottimo fiduciario* è una procedura negoziata e costituisce una forma di acquisizione in economia che si

realizza mediante affidamento a terzi ;

9. L'*affidamento diretto* costituisce una forma semplificata di cottimo fiduciario, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperimento di confronti concorrenziali ;

10. Le *spese economali* costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;

11. *Responsabile procedimento*, ai sensi dell'art. 10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art 10 comma 3 del Codice;

12. *Profilo committente*, è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice;

13. *Procedura aperta*, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;

14. *Procedura ristretta*, con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;

15. *Procedura negoziata con bando e senza bando*, è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;

16. *Dialogo competitivo*, è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;

17. *Mercato elettronico* (della singola Amministrazione), ai sensi dell'art. 328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto di disposizioni e di principi organizzativi ben definiti. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;

18. *Lotto funzionale* la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons. St., sez. II, 7 novembre 2007, n. 2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e , soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

1. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.
2. Si accede alla Palestra e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse.
3. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.
4. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.
5. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
6. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati, se possibile, a casa o nello spogliatoio.
L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.
7. Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.
8. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
9. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:
 - a. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
 - b. l'eventuale infortunio durante l'attività
 - c. le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
10. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione seguendo le indicazioni dell'insegnante e le regole di cui al punto 4.
11. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione (vedi punto 10)
12. L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di ProntoSoccorso, nei termini previsti dalla normativa.
13. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini...). Durante i giochi, che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità.
14. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.

15. Al termine dell'attività, gli alunni devono lasciare lo spogliatoio in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari.
In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Viste le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

ARTICOLO 1 – OGGETTO Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

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

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA' 1.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

- a. la tenuta dei registri inventariali;
 - b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 D.I. 129/2018.
- L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

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

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

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 – Inventario

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

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

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

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

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è

altresi', allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 OPERE DELL'INGEGNO

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

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

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

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

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

ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è proposto al Consiglio di Istituto per l'approvazione, ed entrerà in vigore con delibera apposita.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Grazia Di Ruocco