I.C. Camaiore 1 Protocollo 0001542/2026 del 06/03/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1

Via Andreuccetti 16, Camaiore (LU)

0584 989027

luic82900x@istruzione.it

luic82900x@pec.istruzione.it

www.camaiore1.edu.it

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1

Aggiornato alla delibera n°315 del 03/03/2026

Indice

I ORGANI COLLEGIALI **11**

1 Organi collegiali **12**
1.1 **Principi generali** . . . 12
1.2 **Norme generali** . . . 12
1.2.1 Convocazione . . . 12
1.2.2 Validità delle sedute . . . 12
1.2.3 Discussione ordine del giorno . . . 13
1.2.4 Mozione d'ordine . . . 13
1.2.5 Diritto di intervento . . . 13
1.2.6 Dichiarazione di voto . . . 13
1.2.7 Votazioni . . . 13
1.2.8 Surroga di membri cessati . . . 14
1.2.9 Dimissioni . . . 14
1.2.10 Processo verbale . . . 14
1.2.11 Decadenza . . . 15
1.3 **Consiglio d'Istituto** . . . 15
1.3.1 Composizione e competenze . . . 15
1.3.2 I poteri del Consiglio d'Istituto . . . 15
1.3.3 Convocazione del Consiglio d'Istituto . . . 15
1.3.4 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto . . . 16
1.3.5 Ordine del giorno . . . 16
1.3.6 Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo . . . 16
1.3.7 Argomenti urgenti e variazione dell'Ordine del giorno . . . 16
1.3.8 Sede delle riunioni . . . 17
1.3.9 Pubblicità delle sedute . . . 17
1.3.10 Processo verbale e pubblicazione degli atti . . . 17
1.3.11 Facoltà di parlare . . . 17
1.3.12 Consultazione degli Organismi della Scuola . . . 17
1.3.13 Diritti dei membri del Consiglio . . . 18
1.3.14 Elezione del Presidente . . . 18
1.3.15 Attribuzioni del Presidente . . . 18
1.3.16 Attribuzioni del Vice-Presidente . . . 18
1.3.17 Funzioni del Segretario . . . 18
1.3.18 Commissioni di lavoro . . . 18
1.3.19 Collaborazione di esperti . . . 19
1.3.20 Variazioni al Regolamento . . . 19
1.4 **Giunta Esecutiva** . . . 19
1.4.1 Attribuzioni della Giunta Esevutiva . . . 19
1.4.2 Elezioni dell Giunta Esecutiva . . . 19
1.4.3 Presidente . . . 19
1.4.4 Segretario . . . 19
1.4.5 Convocazione della Giunta Esecutiva . . . 20
1.4.6 Delibere delegate . . . 20
1.4.7 Diritti di documentazione dei membri . . . 20
1.4.8 Riunioni e sede . . . 20
1.4.9 Validità della seduta . . . 20
1.4.10 Votazioni e deliberazioni . . . 20
1.4.11 Processo verbale . . . 20

1.5 **Collegio dei Docenti** . . . 21
1.5.1 Attribuzioni del collegio docenti . . . 21
1.5.2 Componenti . . . 21
1.5.3 Convocazione . . . 21
1.5.4 Inserimento punti all'Ordine del giorno . . . 22
1.5.5 Allegati alla convocazione . . . 22
1.5.6 Attribuzioni della Presidenza . . . 22
1.5.7 Sostituzione del Presidente . . . 22
1.5.8 Compiti del Segretario del Collegio dei Docenti . . . 22
1.5.9 Pubblicazione del verbale . . . 22
1.5.10 Attribuzioni del Collegio dei Docenti . . . 23
1.5.11 Articolazione del Collegio dei Docenti . . . 23
1.5.12 Staff del Dirigente Scolastico . . . 23
1.5.13 Assenze dalle riunioni . . . 23
1.5.14 Priorità del Collegio dei Docenti . . . 23
1.5.15 Lavori delle sedute: discussione . . . 23
1.5.16 Lavori delle sedute: votazione . . . 24
1.5.17 Attuazione delle deliberazioni . . . 24
1.5.18 Modifiche al regolamento . . . 24
1.5.19 Il Comitato per la valutazione dei docenti . . . 25
1.6 **Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione** . . . 25
1.6.1 Norme di funzionamento . . . 25
1.6.2 Attribuzioni . . . 26

II PERSONALE 27

2 28
2.1 **Docenti** . . . 28
2.1.1 Profilo professionale e compiti . . . 28
2.1.2 Direttive in materia di sicurezza . . . 30
2.2 **Personale ATA** . . . 31
2.2.1 Assistenti amministrativi: profilo professionale e compiti . . . 31
2.2.2 Collaboratori scolastici: profilo professionale e compiti . . . 32
2.2.3 Collaboratori scolastici: Direttive in materia di sicurezza . . . 33

III CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI 35

3 36
3.1 **Organico dell'autonomia in relazione al PTOF** . . . 36
3.2 **Personale docente già in servizio** . . . 36
3.3 **Personale docente assunto per la prima volta** . . . 36
3.4 **Norme comuni per tutti i docenti** . . . 37

IV ALUNNI 38

4 39
4.1 **Formazione delle classi prime** . . . 39
4.1.1 Premessa . . . 39
4.1.2 Scuola Primaria . . . 39
4.1.3 Scuola Primaria . . . 39
4.1.4 Scuola Secondaria di I grado . . . 39
4.1.5 Criteri generali validi per i tre ordini di scuola . . . 39
4.2 **Diritto di trasparenza didattica** . . . 40
4.3 **Norme di comportamento** . . . 40
4.4 **Provvedimenti disciplinari** . . . 42
4.4.1 Finalità e criteri dei provvedimenti disciplinari . . . 42
4.4.2 Classificazione delle sanzioni disciplinari . . . 43

4.4.3 Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica . . . 44
4.4.4 Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni . . . 45
4.4.5 Comportamenti che determinano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni . . . 46
4.4.6 Comportamenti che determinano l'allontanamento dello studente dalla comunità fino al termine dell'anno scolastico . . . 46
4.4.7 Comportamenti che determinano l'esclusione dello studente dallo scrutinio o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi . . . 46
4.4.8 Impugnazioni . . . 47
4.5 **Procedure** . . . 47
4.5.1 Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni . . . 47
4.5.2 Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni . . . 48
4.5.3 Attività alternativa all'allontanamento . . . 48
4.5.4 Sanzioni accessorie . . . 49
4.5.5 Conciliazione . . . 49
4.5.6 Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato . . . 49
4.5.7 Risarcimento del danno . . . 49
4.6 **Comportamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado** . . . 50
4.6.1 Criteri per la Valutazione . . . 50
4.6.2 Procedura Operativa in caso di caso di voto di comportamento pari a 6/10 . . . 51
4.6.3 Uso dei dispositivi mobili . . . 51
4.7 **Organi di Garanzia** . . . 51
4.7.1 Organo di Garanzia Interno . . . 51
4.7.2 Organo di Garanzia Regionale . . . 52
4.8 **Utilizzo degli armadietti scolastici** . . . 52
4.8.1 Oggetto e finalità . . . 52
4.8.2 Durata . . . 52
4.8.3 Richiesta e assegnazione . . . 53
4.8.4 Modalità di concessione e aspetti economici . . . 53
4.8.5 Condizioni di utilizzo . . . 53
4.8.6 Responsabilità e limitazione di responsabilità della scuola . . . 54
4.8.7 Controllo e ispezione degli armadietti . . . 54
4.8.8 Revoca dell'assegnazione . . . 54
4.8.9 Restituzione a fine anno scolastico . . . 54
4.8.10 Accettazione del regolamento . . . 54
4.8.11 Entrata in vigore . . . 54

V PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI BES 55

5 56
5.1 **Protocollo di accoglienza** . . . 56
5.2 **Bisogni Educativi Speciali** . . . 57
5.2.1 Cosa sono i bisogni educativi speciali? . . . 57
5.2.2 Destinatari . . . 58
5.2.3 Bisogni educativi speciali . . . 58
5.2.4 Chi sono gli studenti con B. E. S. . . . 59
5.3 **Ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti nei confronti di tutti gli alunni BES** 59
5.3.1 Dirigente Scolastico . . . 59
5.3.2 Funzioni Strumentali Area 1 Inclusione . . . 60
5.3.3 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (**GLI**) . . . 60
5.3.4 Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (**GLO**) . . . 61
5.3.5 Collegio dei Docenti (C.d.D.) . . . 61
5.3.6 Team dei docenti e Consiglio di classe (C.d.c.) . . . 61
5.3.7 Coordinatore . . . 62

5.3.8 Docente di sostegno . . . 62
5.4 **Area 1 – Disabilità** . . . 62
5.4.1 Normativa di riferimento . . . 62
5.4.2 Figure di riferimento . . . 63
5.4.3 Procedura di Accoglienza per Alunni Diversamente Abili . . . 65
5.4.4 Documenti e strumenti per l'inclusione . . . 67
5.5 **Area 2 - Alunni con disturbi evolutivi specifici** . . . 68
5.5.1 Alunni con DSA . . . 68
5.5.2 Alunni con disturbi evolutivi specifici non **DSA** . . . 69
5.5.3 Procedura di Accoglienza per Alunni con Disturbi Evolutivi Specifici . . . 70
5.5.4 Documenti e strumenti per l'inclusione . . . 73
5.6 **Area 3 - Situazioni di svantaggio e/o disagio** . . . 75
5.6.1 Alunni con svantaggio socioeconomico, linguistico e/o culturale . . . 75
5.6.2 Procedura dì Accoglienza per Alunni in Situazioni di Svantaggio e/o Disagio 78
5.6.3 La valutazione degli studenti stranieri . . . 80
5.6.4 Protocollo farmaci . . . 80
5.6.5 Procedura per gli alunni che necessitano del servizio di Istruzione Domiciliare e Scuola in Ospedale . . . 81
5.7 **Protocollo Operativo** . . . 81
5.7.1 Tipologia 1 - Certificati 104/92 . . . 81
5.7.2 Tipologia 2 - Certificati D.S.A . . . 82
5.7.3 Tipologia 3 - Altre certificazioni . . . 83
5.7.4 Tipologia 4 - Stranieri . . . 84
5.7.5 Tipologia 5 - Patto d'intesa . . . 84
5.7.6 Tipologia 6 - Protocollo Mi.ri.a.m. (Minori a Rischio di abuso e/o maltrattamenti) . . . 85

VI NORME GENERALI DI SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI 86

6 87
6.1 **Divieto di fumo** . . . 87
6.2 **Divieto di introduzione e uso di sostanze nocive o alcoliche** . . . 87
6.3 **Salvaguardia dell'ambiente scolastico** . . . 87
6.4 **Rispetto delle regole igienico-sanitarie e dei luoghi comuni** . . . 87

VII PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO 89

7 90
7.1 **Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo** 90
7.1.1 Introduzione . . . 90
7.1.2 Finalità del regolamento . . . 90
7.2 **Definizione di bullismo e cyberbullismo** . . . 90
7.2.1 Definizione di bullismo . . . 90
7.2.2 Definizione di cyberbullismo . . . 92
7.2.3 Conseguenze . . . 93
7.2.4 Bullismo e cyberbullismo principali differenze . . . 94
7.3 **Normativa di riferimento** . . . 94
7.4 **Responsabilità** . . . 95
7.4.1 Culpa del Bullo Minore . . . 95
7.4.2 Culpa in educando e vigilando dei genitori . . . 95
7.4.3 Culpa in vigilando e in organizzando della scuola . . . 96
7.5 **I compiti** . . . 96
7.6 **Procedure operative: rilevazione, monitoraggio, gestione delle segnalazioni e gestione dei casi** . . . 98
7.6.1 Le azioni della Scuola . . . 98
7.6.2 Schema procedure scolastiche in caso di atti di bullismo e cyberbullismo . . . 99

7.7 **Mancanze disciplinari e sanzioni disciplinari** . . . 100
7.7.1 Mancanze disciplinari . . . 100
7.7.2 Sanzioni disciplinari . . . 101
7.7.3 Istanza di ammonimento del Questore nel caso di studente ultra 14enne . . . 101
7.7.4 Oscuramento – rimozione - blocco di contenuti diffusi sulla rete . . . 101

VIII PATTI EDUCATIVI E FORMATIVI 103

8 104
8.1 **Patto educativo di corresponsabilità** . . . 104
8.2 **Patto formativo** . . . 105

IX INDIVIDUALIZZAZIONE, RECUPERO E INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI 107

9 108
9.1 **Le attività di recupero e di integrazione degli apprendimenti** . . . 108
9.2 **Modalità organizzative** . . . 108

X REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE 109

10 110
10.1 **Indicazioni generali** . . . 111
10.2 **Iscrizione** . . . 111
10.3 **Test orientativo-attitudinale** . . . 112
10.4 **Assegnazione dello strumento** . . . 112
10.5 **Rinuncia all'iscrizione** . . . 112
10.6 **Orario delle lezioni** . . . 112
10.7 **Assenze** . . . 113
10.8 **Comodato d'uso degli strumenti** . . . 113
10.9 **Materiali** . . . 114
10.10 **Saggi ed eventi** . . . 114
10.11 **Viaggi d'istruzione** . . . 114
10.12 **Progetto *"Orchestra ex allievi"*** . . . 114
10.13 **Adempimenti** . . . 115

XI PROTOCOLLO VALUTAZIONE 116

11 117
11.1 **Protocollo valutazione** . . . 117

XII SCUOLA DELL'INFANZIA 118

12 119
12.1 **Plessi** . . . 119
12.2 **Orario di funzionamento** . . . 119
12.2.1 Orari ingresso - uscita . . . 119
12.3 **Periodo d'inserimento** . . . 120
12.4 **Refezione scolastica e trasporto** . . . 120
12.5 **Contatti e telefonate** . . . 120
12.6 **Avvisi e comunicazioni** . . . 120
12.7 **Riunioni e ricevimenti** . . . 121
12.8 **Assenze** . . . 121
12.9 **Abbigliamento** . . . 121
12.10 **Accesso a spazi e locali** . . . 122
12.11 **Allergie e medicinali** . . . 122

XIII VIAGGI D'ISTRUZIONE 123

13 124
13.1 **Finalità e principi** . . . 124
13.2 **Docenti accompagnatori** . . . 124
13.3 **Modalità di effettuazione** . . . 125
13.4 **Studenti con disabilità** . . . 126
13.5 **Conferimento incarico** . . . 127
13.6 **Richieste di rimborso** . . . 127
13.7 **Deroghe** . . . 127
13.8 **Gestione Fondi** . . . 127
13.9 **Patto di corresponsabilità scuola famiglia per i viaggi d'istruzione** . . . 127

XIV INTRODUZIONE E USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE 129

14 130
14.1 **Introduzione e uso dell'intelligenza artificiale** . . . 130
14.1.1 Finalità e obiettivi del Regolamento . . . 130
14.1.2 Definizioni . . . 130
14.1.3 Ambito di applicazione . . . 131
14.1.4 Ambienti digitali istituzionali e strumenti di IA generativa . . . 131
14.1.5 Principi etici e normativi . . . 131
14.1.6 Conformità normativa . . . 132
14.1.7 Responsabilità del Dirigente Scolastico . . . 132
14.1.8 Referente Interno per l'Intelligenza Artificiale (RIA) . . . 132
14.1.9 Task Force per l'Intelligenza Artificiale . . . 133
14.1.10 Ruolo del Data Protection Officer (DPO) . . . 133
14.1.11 Valutazione preliminare dei rischi . . . 133
14.1.12 Selezione dei fornitori . . . 133
14.1.13 Registro IA . . . 134
14.1.14 Protezione dei dati personali . . . 134
14.1.15 Consenso informato . . . 134
14.1.16 Sicurezza informatica . . . 135
14.1.17 Uso dell'IA da parte dei docenti . . . 135
14.1.18 Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale . . . 136
14.1.19 Formazione del personale . . . 136
14.1.20 Responsabilità del personale . . . 137
14.1.21 Utilizzo dell'IA a fini didattici . . . 137
14.1.22 Limitazioni d'età . . . 137
14.1.23 Originalità, plagio e dichiarazione d'uso dell'IA . . . 138
14.1.24 Diritti degli studenti . . . 138
14.1.25 Responsabilità degli studenti e delle famiglie . . . 138
14.1.26 Formazione e alfabetizzazione digitale degli studenti . . . 138
14.1.27 Monitoraggio continuo . . . 139
14.1.28 Trasparenza e comunicazione . . . 139
14.1.29 Valutazione dell'impatto . . . 139
14.1.30 Utilizzi non consentiti . . . 140
14.1.31 Sanzioni per gli studenti . . . 140
14.1.32 Sanzioni per il personale . . . 140
14.1.33 Revoca delle licenze e rescissione contratti . . . 140
14.1.34 Entrata in vigore . . . 141
14.1.35 Revisione e aggiornamento . . . 141
14.1.36 Clausola di salvaguardia . . . 141
14.1.37 Diffusione e pubblicità . . . 141

XV USO DELLE PALESTRE E DEGLI SPAZI PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE 142

15 143
15.1 **Uso delle palestre e degli spazi per le attività sportive** . . . 143

XVI USO DEI LABORATORI 144

16 145
16.1 **Norme di comportamento nel laboratorio di informatica** . . . 145
16.1.1 Per i docenti . . . 145
16.1.2 Per gli alunni . . . 145
16.1.3 Per gli utenti tutti . . . 145

XVII INTERNET E POSTA ELETTRONICA 146

17 147
17.1 **Dislocazione** . . . 147
17.2 **Finalità** . . . 147
17.3 **Utenti** . . . 147
17.4 **Modalità di utilizzo della rete** . . . 148
17.5 **Utilizzo della rete internet del PC, periferiche, materiali di consumo** . . . 148
17.5.1 Rete internet . . . 148
17.6 **Attività di utilizzo** . . . 150
17.6.1 Attività non consentite . . . 150
17.6.2 Attività consentite . . . 150
17.7 **Posta Elettronica** . . . 151
17.7.1 Utilizzo . . . 151
17.7.2 Comunicazione . . . 152
17.8 **Indicazioni regolamentari aggiuntive** . . . 152
17.9 **Controlli e sanzioni disciplinari** . . . 153

XVIII ATTIVITÀ NEGOZIALE 154

18 155
18.1 **Normativa** . . . 155
18.2 **Parte A** . . . 155
18.2.1 Finalità e ambito di applicazione . . . 155
18.2.2 Iter del procedimento . . . 157
18.2.3 Elevazione del limite di somme . . . 159
18.2.4 Procedure semplificate . . . 159
18.2.5 Affidamenti di importo superiore a € 40.000 euro e sotto soglia europea . . . 160
18.2.6 Criteri di individuazione e di selezione dei fornitori . . . 161
18.2.7 Norme di comportamento dei fornitori . . . 161
18.2.8 Tracciabilità dei flussi finanziari . . . 162
18.2.9 Contratto . . . 163
18.2.10 Verifica delle forniture e delle prestazioni . . . 163
18.2.11 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche . . . 163
18.3 **Parte B** . . . 164
18.3.1 Principi e ambiti di applicazione . . . 164
18.3.2 Procedimento amministrativo e procedura di selezione . . . 165
18.3.3 Affidamento dell'incarico . . . 167
18.3.4 Compensi dell'incarico . . . 168
18.3.5 Procedura semplificata . . . 168
18.3.6 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica e incompatibilità . . . 169
18.3.7 Incarichi a personale in quiescenza . . . 169
18.3.8 Incarichi a titolo gratuito . . . 169

18.3.9 Norme di comportamento . . . 170
18.4 **Parte C** . . . 170
18.4.1 Premessa quadro legislativo . . . 170
18.4.2 Criteri generali . . . 170
18.4.3 Contratto di sponsorizzazione . . . 172
18.4.4 Utilizzo dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi . . . 173

XIX GESTIONE FONDO MINUTE SPESE 177

19 178
19.1 **Disciplina generale** . . . 178
19.2 **Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo** . . . 178
19.3 **Costituzione del fondo minute spese** . . . 178
19.4 **Utilizzo del fondo minute spese** . . . 178
19.5 **Pagamento delle minute spese e scritture contabili** . . . 179
19.6 **Gestione del fondo minute spese** . . . 179
19.7 **Chiusura del fondo minute spese** . . . 179
19.8 **Controlli** . . . 180
19.9 **Altre disposizioni** . . . 180
19.10 **Pubblicità** . . . 180

XX GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 181

20 182
20.1 **Gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell' istituzione scolastica** . . . 182
20.1.1 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO . . . 182
20.2 **TITOLO I - Principi generali** . . . 182
20.2.1 Oggetto . . . 182
20.2.2 Definizioni . . . 182
20.3 **TITOLO II – Consegnatario** . . . 183
20.3.1 Consegnatario . . . 183
20.3.2 Compiti e responsabilità . . . 183
20.3.3 Passaggi di gestione . . . 184
20.3.4 Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto . . . 184
20.4 **TITOLO III - Carico inventariale** . . . 184
20.4.1 Classificazione categorie inventariali . . . 184
20.4.2 Carico inventariale . . . 185
20.4.3 Beni non inventariabili . . . 185
20.4.4 Ricognizione dei beni . . . 186
20.4.5 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture . . . 187
20.5 **TITOLO IV - Scarico inventariale** . . . 188
20.5.1 Cancellazione dai registri inventariali . . . 188
20.6 **TITOLO V - Norme finali** . . . 189
20.6.1 Disposizioni finali e transitorie . . . 189

XXI COMODATO D'USO 190

21 191
21.1 **Comodato d'uso degli strumenti musicali per lo studio** . . . 191
21.1.1 Destinatari . . . 191
21.1.2 Termini di restituzione . . . 191
21.1.3 Modalità di esecuzione del comodato . . . 191
21.1.4 Risarcimento danni . . . 192
21.1.5 Commissione Comodato . . . 192

21.1.6 Composizione e Competenze della Commissione . . . 192
21.1.7 Destinazione risorse . . . 192
21.2 **Comodato d'uso gratuito dei libri** . . . 192
21.2.1 Campo di applicazione . . . 192
21.2.2 Modalità di esecuzione del comodato . . . 193
21.2.3 Durata del prestito . . . 193
21.2.4 Obblighi del comodatario . . . 193
21.2.5 Risarcimento danni . . . 193
21.2.6 Gestione delle risorse . . . 193
21.2.7 Commissione comodato . . . 193

XXII CONTRIBUTO VOLONTARIO 194

22 195
22.1 **Definizione** . . . 195
22.2 **Ruolo del Consiglio d'Istituto** . . . 195
22.3 **Utilizzo delle risorse** . . . 195
22.4 **Modalità di assegnazione ai plessi** . . . 195
22.5 **Pianificazione acquisti** . . . 195

XXIII CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI 196

23 197
23.1 **Principi generali** . . . 197
23.2 **Criteri di assegnazione** . . . 197
23.3 **Concessione d'uso** . . . 197
23.4 **Richiesta d'uso dei locali** . . . 197
23.5 **Procedura** . . . 198
23.6 **Responsabilità del Richiedente** . . . 198
23.7 **Doveri del richiedente** . . . 199
23.8 **Adempimenti in materia di Sicurezza** (ex D.lgs. 9 aprile 2008, n.81) . . . 200
23.9 **Divieti particolari** . . . 200
23.10 **Oneri a carico della scuola** . . . 201
23.11 **Usi incompatibili** . . . 201
23.12 **Concessione gratuita** . . . 201
23.13 **Corrispettivi** . . . 201
23.14 **Decadenza, Revoca, Recesso** . . . 201

XXIV ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA 203

24 204
24.1 **Premessa** . . . 204
24.2 **Costi di riproduzione** . . . 204
24.3 **Diritti di ricerca e visura** . . . 204
24.4 **Ritiro / consegna documentazione e spese di spedizione** . . . 204
24.5 **Imposta di bollo** . . . 204

XXV INFORMATIVA SULLA PRIVACY 205

25 206
25.1 **Premessa** . . . 206
25.2 **Genitori e alunni** . . . 206
25.2.1 Informativa ai sensi dell'Art.13 Regolamento UE n.2016/679 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie . . . 206

25.2.2 Informativa sul trattamento dei dati per attività didattica a distanza (FAD) ai sensi dell'Art.13 del GDPR (Regolamento UE 679/2016) e del codice privacy (D.lgs. 196/2003) . . . 212
25.2.3 Procedura di svolgimento della foto di fine anno scolastico . . . 214
25.3 **Personale scolastico** . . . 215
25.3.1 Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali dei dipendenti . . . 215
25.3.2 Docenti . . . 220
25.3.3 Assistente amministrativi . . . 223
25.3.4 Collaboratori scolastici . . . 225
25.4 **Soggetti esterni** . . . 226
25.4.1 Esperti Esterni - Informativa ai sensi dell'Art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali . . . 226
25.4.2 Fornitori - Informativa ai sensi dell'Art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali . . . 228
25.5 **Archivi** . . . 232
25.5.1 Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche . . . 232

Parte I

ORGANI COLLEGIALI

Capitolo 1

Organi collegiali

1.1 Principi generali

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
2. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, contribuendo al suo sviluppo.
3. Il Piano triennale dell'Offerta Formativa esprime gli obiettivi generali ed educativi, riconosce le diverse opzioni metodologiche, le valorizza e le confronta in modo da ricercare un percorso di crescita unitario per gli alunni e le alunne nella loro individualità e unicità
4. L'istituto si pone come centro di educazione all'ascolto, al confronto, alla democrazia e alla legalità. Per questo persegue rapporti Inter-istituzionali con l'ente locale nonché con le associazioni che operano sul territorio per promuovere la partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, la libertà di espressione, la crescita di una coscienza civica che condanni manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

1.2 Norme generali

1.2.1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente o suo delegato, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.
3. La convocazione potrà essere fatta tramite pubblicazione sul sito della scuola o all'indirizzo email dei vari componenti gli Ordini Collegiali
4. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

1.2.2 Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
4. Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.

1.2.3 Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

2. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti o della maggioranza.

3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

1.2.4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'Ordine del giorno al quale si riferisce

1.2.5 Diritto di intervento

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

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme di Stato, nonché al presente Regolamento.

1.2.6 Dichiarazione di voto

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

2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

3. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

1.2.7 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

2. La votazione è segreta quando riguarda le persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete

3. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo per argomenti già presi in esame dagli altri Organi Collegiali. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

1.2.8 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'Art.22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio d'Istituto.

1.2.9 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
3. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

1.2.10 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
   - essere redatti direttamente sul registro
   - prodotti in formato digitale ed essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente
   - prodotti in formato ditale e conservati in apposito schedario con le pagine numerate, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico
8. Copia del processo verbale viene inviata a ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta.

1.2.11 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o sono assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
4. Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

1.3 Consiglio d'Istituto

1.3.1 Composizione e competenze

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli Artt.8, 9, 10 del T.U 16 aprile 1994 n.297, come modificati dal D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 Art.3 commi 8 e 9, dal Decreto 28 agosto 2018, n.129, dalla Legge 13 luglio 2015, n.107.
2. Fatta salva la competenza degli altri Organi Collegiali, promuove il coordinamento nel quadro di una gestione anti-burocratica e anti-autoritaria di tutte le attività scolastiche per la realizzazione, unitamente al Dirigente Scolastico, di una leadership condivisa.

1.3.2 I poteri del Consiglio d'Istituto

1. Il D.lgs 30 marzo 2001 n.165 Art.3, stabilisce la separazione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativa e la funzione di gestione assegnando la prima agli Organi di Governo (Consiglio d'Istituto) mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
2. Per le altre competenze si rimanda al T.U 16 aprile 1994 n.297, all'Art.3 D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 come modificati dalle norme successive
3. Il Consiglio d'Istituto è la sede elettiva nella quale operare le scelte di fondo dell'azione amministrativa dando gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione. Pertanto, Il Consiglio:
   - Adotta il **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa)
   - Approva il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico dando in tal senso direttiva generale sull'attività di gestione 1.3.6 1.
   - Approva il conto consuntivo 1.3.6 2.
   - Delibera i criteri e i limiti delle attività negoziali del Dirigente Scolastico
   - Autorizza il Dirigente Scolastico all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese
4. Dopo l'approvazione del Programma annuale non interviene sull'attività di gestione che è di competenza del Dirigente Scolastico.

1.3.3 Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. Lo stesso convocherà il Consiglio a richiesta di:
   - Presidente della giunta esecutiva;
   - maggioranza del consiglio stesso;
   - maggioranza della giunta esecutiva;
   - consigli di classe;

- collegio dei docenti; e assemblea dei genitori.

La richiesta di convocazione, deve indicare la data, l'ora, l'ordine del giorno; deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo.

2. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste. La convocazione non può essere rinviata oltre 10 giorni dal termine indicato. Il consiglio deve essere convocato per:
   - adozione del **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa);
   - approvazione del Programma annuale;
   - approvazione del Conto consuntivo;
   - l'informativa relativa all'andamento di gestione;
   - le variazioni al programma annuale (mese di giugno);
   - assestamento di bilancio (mese di novembre)

1.3.4 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto

1. La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

   Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.

2. In caso di particolare urgenza si può derogare dal termine dei cinque giorni stabiliti, ottenuto il parere favorevole della maggiorana dei componenti.

1.3.5 Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'Ordine del giorno può essere integrato anche telefonicamente o con altri mezzi rapidi il giorno precedente la seduta, o nella seduta stessa con approvazione a maggioranza. Esso deve contenere anche gli argomenti proposti dai richiedenti di cui riferimento al punto 1.2.1 3.

2. Quando ne sia il caso, l'Ordine del giorno deve distinguere le parti da trattare in seduta segreta.

1.3.6 Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo

1. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consigli d'Istituto entro il giorno 31 del mese di Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, delibera l'approvazione del Programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

2. Il Conto Consuntivo è sottoposto dal Dirigente Scolastico, entro la data del 15 marzo, all'esame dei Revisori dei Conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione dei revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione e i risultati raggiunti, è trasmesso al Consiglio d'Istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

3. Copia di detto Programma annuale, così come quella del Conto consuntivo, sono pubblicate all'albo web.

1.3.7 Argomenti urgenti e variazione dell'Ordine del giorno

1. Per discutere di argomenti di particolare urgenza che non siano all'Ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio d'Istituto adottata a maggioranza, da presentarsi ad inizio della seduta. L'inversione dei punti all'Ordine del giorno può essere deliberata con la maggioranza dei presenti.

1.3.8 Sede delle riunioni

1. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola secondaria *"E.Pistelli"*.
2. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire in altro luogo o per via telematica.

1.3.9 Pubblicità delle sedute

1. In conformità all'Art.2 della Legge 11 ottobre 1977, n.748 alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso. Inoltre per favorire l'interazione con le altre istituzioni territoriali possono partecipare anche membri del comune per quanto previsto dal D.lgs 31 marzo 1998, n.112.
2. Le modalità di ammissione sono di volta in volta stabilite dal consiglio in relazione al requisito di ammissione, alla ricettività del locale, alle modalità con cui invitare Rappresentanti del Comune, della Provincia, delle Organizzazioni Sindacali, delle **RSU** (Rappresentanza Sindacale Unitaria), dei lavoratori dipendenti ogni qual volta il Consiglio ritenga opportuna la loro presenza.
3. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone, a meno che gli interessati non preferiscano il contrario.
4. In caso di seduta pubblica la parte riservata al pubblico deve essere separata da quella in cui siede il consiglio.
5. In caso di disturbo il Presidente può decidere la sospensione e l'aggiornamento della seduta; il Presidente, comunque, per il mantenimento dell'ordine ha gli stessi poteri conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le sedute del Consiglio Comunale.

1.3.10 Processo verbale e pubblicazione degli atti

1. Di ogni seduta a cura del Segretario è redatto un processo verbale. Il verbale registra in forma integrale l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che sono intervenuti nelle discussioni, le loro dichiarazioni e l'esito di eventuali votazioni.
2. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria nel più breve tempo possibile. Esso viene approvato nella seduta successiva.
3. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.
4. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.
5. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati all'albo della scuola nel termine massimo di 10 giorni e per lo stesso tempo dovranno rimanere esposti.
6. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicazione comunque avviene nel rispetto della normativa sulla privacy.
7. Sulla materia di trasparenza in base alla Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive integrazioni e modifiche, può essere richiesta copia delle delibere, facendone richiesta scritta dietro pagamento di quanto previsto dalla legge stessa.

1.3.11 Facoltà di parlare

1. Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del consiglio oltre gli esperti chiamati a titolo consuntivo.

1.3.12 Consultazione degli Organismi della Scuola

1. Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione nel definire le linee di indirizzo il Consiglio d'Istituto può promuovere incontri con gli altri organi della scuola, con le assemblee dei genitori e del personale ATA, per avanzare proposte e definire i criteri di sua competenza.
2. Il Consiglio, inoltre, prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

1.3.13 Diritti dei membri del Consiglio

1. I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

2. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

1.3.14 Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'Art 5 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416.

   Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

1.3.15 Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

   In particolare:

   - convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
   - esamina le proposte della giunta esecutiva, dei membri del consiglio, degli altri organi della scuola
   - prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto.

2. Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

1.3.16 Attribuzioni del Vice-Presidente

1. Il Vice-Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza e impedimento.

1.3.17 Funzioni del Segretario

1. Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro.

2. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

1.3.18 Commissioni di lavoro

1. Il Consiglio d'Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti.

4. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

1.3.19 Collaborazione di esperti

1. Il consiglio d'istituto può chiamare a partecipare alle riunioni del consiglio o delle commissioni, a titolo consultivo, esperti.

1.3.20 Variazioni al Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato solo con il voto valido della maggioranza di 2/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto.

1.4 Giunta Esecutiva

1.4.1 Attribuzioni della Giunta Esevutiva

1. La Giunta Esecutiva:
   - svolge compiti preparatori (formazione dell'Ordine del giorno, ecc) per i lavori e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
   - predispone il programma annuale e il conto consuntivo e li sottopone per l'approvazione al Consiglio d'Istituto;
   - esprime parere non vincolante al proprio Presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;
   - cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto
   - cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

1.4.2 Elezioni dell Giunta Esecutiva

1. Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Art.5 e 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416 , si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, ATA, genitori).
2. Ai fini dell'elezione è necessario in sede di prima votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede ad una seconda votazione, in cui sarà sufficiente per l'elezione il voto favorevole dei votanti.
4. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

1.4.3 Presidente

1. La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta, previo avviso all'interessato, dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie nel momento in carica.
3. In caso di assenza di quest'ultimo, le funzioni di Presidente saranno assolte da un docente delegato dal Dirigente Scolastico.

1.4.4 Segretario

1. Il D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) svolge le funzioni di segretario della Giunta.
2. Oltre ai compiti di cui all'Art.5 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416, egli:
   - collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva
   - redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo e ogni altro atto della giunta.

1.4.5 Convocazione della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.
2. Essa deve, inoltre, essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Di norma la Giunta Esecutiva è convocata con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni al punto 1.3.4 comma 2 del Regolamento del Consiglio d'Istituto.
4. Ove lo richiedano urgenti necessità della Scuola, la Giunta Esecutiva può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, per telefono, per avviso "comune") e si riunisce appena possibile.

1.4.6 Delibere delegate

1. La Giunta Esecutiva non ha di regola potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio d'Istituto; tuttavia, per espressa delega del Consiglio medesimo, essa può adottare decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione con i vincoli e le modalità riportate al punto 1.3.12 del Regolamento del Consiglio d'Istituto.

1.4.7 Diritti di documentazione dei membri

1. Ciascun membro della Giunta Esecutiva ha diritto di prendere visione degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'ufficio di segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

1.4.8 Riunioni e sede

1. La Giunta Esecutiva si riunisce di regola prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità lo richiedano.

1.4.9 Validità della seduta

1. La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

1.4.10 Votazioni e deliberazioni

1. Le deliberazioni della Giunta sono adottate all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti sono computati tra i votanti.
2. A parità di voti prevale quello del Presidente, sempre che lo stesso non risulti tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata.
3. In caso di votazione segreta ai sensi dell'ultimo comma dell'Art.29 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416, le schede bianche e quelle nulle vengono computate, per cui la proposta si intenderà approvata se avrà la maggioranza assoluta dei voti espressi.

1.4.11 Processo verbale

1. Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto, a cura del D.S.G.A., entro 10 giorni dalla seduta, il processo verbale su di un apposito registro. Circa le modalità si fa riferimento a quelle indicate nei tre commi del punto 1.2.10 del regolamento del Consiglio d'Istituto.

1.5 Collegio dei Docenti

1.5.1 Attribuzioni del collegio docenti

1. Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

   In questo ha competenza esclusiva: D.lgs 16 aprile 1994, T.U. n.297 assegna al Collegio dei Docenti potere deliberativo in ordine agli aspetti didattici ed educativi e potere propositivo agli organi di gestione per quegli aspetti che coinvolgono altre che la didattica l'organizzazione (competenza concorrente).

2. Entro tale ambito elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base dell'Atto di Indirizzo predisposto dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli altri organismi collegiali della scuola, nonché da enti e associazioni che rappresentano gli *"stakeholder"* del mondo della scuola.

3. In tale senso delibera in merito all'autonomia didattica:

   (a) l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;

   (b) la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curricolo obbligatorio di cui all'Art.8 D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, degli spazi orari residui;

   (c) l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla Legge 5 febbraio 1992, n.104;

   (d) l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;

   (e) l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari;

   (f) assicura la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'Art.139, comma 2, lettera b) del D.lgs. 31 marzo 1998, n.112.

4. Individua inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale e i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.

5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano Triennale dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.

6. In merito all'autonomia organizzativa, l'orario complessivo del curricolo e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

1.5.2 Componenti

1. È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico

2. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

1.5.3 Convocazione

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio.

2. Il Collegio dei Docenti può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.

3. La comunicazione dell'Ordine del giorno deve essere data di norma con almeno 5 giorni di preavviso.
4. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'Ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o su delibera di approvazione del collegio stesso, anche durante la seduta.
5. L'Ordine del giorno deve contenere l'indicazione dell'ora d'inizio e di fine della seduta.

1.5.4 Inserimento punti all'Ordine del giorno

1. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'Ordine del giorno per la seduta successiva.

1.5.5 Allegati alla convocazione

1. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

1.5.6 Attribuzioni della Presidenza

1. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, presiede il Collegio dei Docenti e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
   - apre e chiude la seduta;
   - dà la parola, guida e modera la discussione;
   - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
   - stabilisce la sequenza delle votazioni;
   - è responsabile della legittimità delle delibere;
   - promuove, attraverso direttive, gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;
   - assicura la gestione unitaria della scuola, avendone la rappresentanza legale;
   - nell'organizzare l'attività scolastica opera secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

1.5.7 Sostituzione del Presidente

1. I Collaboratori sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

1.5.8 Compiti del Segretario del Collegio dei Docenti

1. Il Segretario del Collegio sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura.
2. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

1.5.9 Pubblicazione del verbale

1. Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio dei Docenti, il relativo verbale sarà a disposizione degli insegnanti tramite pubblicazione nell'area riservata del sito della scuola anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

1.5.10 Attribuzioni del Collegio dei Docenti

1. Premesso quanto previsto dal D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle Associazioni dei Genitori e degli Studenti, il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

   - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti
   - 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, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico.
   - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa) e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività
   - definisce il Piano di formazione per i docenti, nonché il monte ore per ciascuna unità formativa, le modalità di svolgimento delle stesse

1.5.11 Articolazione del Collegio dei Docenti

1. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di lavoro; le commissioni di lavoro fanno capo a una funzione strumentale.

2. Considerando la riforma apportata dalla Legge 13 luglio 2015, n.107, e la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sono stati individuati sei **FF.SS.** (Funzioni Strumentali) che vengono riconfermate e/o modificate all'inizio di ogni anno scolastico.

1.5.12 Staff del Dirigente Scolastico

1. Le funzioni strumentali costituiscono, unitamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico e ai docenti responsabili di plesso, lo staff di presidenza, con il compito di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduto dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

   - favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa) evitare sovrapposizione di compiti
   - assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi, predisporre attività, iniziative, del collegio

2. Lo Staff si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

1.5.13 Assenze dalle riunioni

1. Le assenze relative alle sedute del collegio docenti, sia in plenaria che nelle attività relative alle **FF.SS.**(Funzioni Strumentali), devono essere giustificate con lettera scritta al Dirigente, prima della seduta.

1.5.14 Priorità del Collegio dei Docenti

1. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

1.5.15 Lavori delle sedute: discussione

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime, da acquisire nel primo collegio, è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

2. È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all' Ordine del giorno, la richiesta viene accolta se approvata con maggioranza dei presenti.
3. Sugli argomenti compresi all'Ordine del giorno i docenti hanno diritto di parola durante la seduta, o per alzata di mano o, nel caso di molti interventi, iscrivendosi a parlare.
4. Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.
5. Nel caso di molti interventi nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'Ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
6. Di volta in volta si può stabilire la durata degli interventi che di solito non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.
7. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
8. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti.
9. Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per scritto.
10. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio dei Docenti in relazione al punto *"Varie ed eventuali"* non sono di norma soggetti a discussione né a votazione.

1.5.16 Lavori delle sedute: votazione

1. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
2. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
3. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione, delle Funzioni Strumentali, se non concordato diversamente. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.
4. Una delibera è approvata:
   (a) se votata all'unanimità;
   (b) se votata a maggioranza;

   Nel caso (b) si distinguono due tipi di maggioranza:
   - maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti
   - maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente)
5. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.
7. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

1.5.17 Attuazione delle deliberazioni

1. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

1.5.18 Modifiche al regolamento

1. Il Collegio dei Docenti può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente Regolamento. Per l'approvazione di tali proposte è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

1.5.19 Il Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico come previsto dalla Legge 13 luglio 2015, n.107.
2. È costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da 3 docenti di cui 2 eletti dal Collegio e 1 dal Consiglio d'Istituto, da 1 genitore, da un membro esterno nominato dall'USR (Ufficio Scolastico Regionale).
3. È convocato dal Dirigente scolastico.
4. Durante l'anno scolastico viene convocato nella componente ampia (docenti, genitori, membro esterno) per la definizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti
5. Alla conclusione del periodo di formazione e prova per docenti neoassunti in ruolo, viene convocato nella sola componente docenti a cui si aggiunge il tutor.
6. Viene, inoltre, convocato, ogni qual volta se ne presenti la necessità.

1.6 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1.6.1 Norme di funzionamento

1. Il Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
2. Il Consiglio di Classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.
3. Il Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
4. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio (con funzione di coordinatore e segretario), ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio d'Intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
6. Il Consiglio d'Interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
7. Il Consiglio di Classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado e da due rappresentanti dei genitori.
8. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
9. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro la data fissata dalla normativa vigente.

1.6.2 Attribuzioni

1. Predispone la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa) dell'Istituto.

2. Propone e si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.

3. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione delibera in merito alle uscite e viaggi d'istruzione secondo il presente Regolamento.

4. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione delibera in merito alla predisposizione di patti formativi speciali per alunni in situazione di bisogno educativo speciale.

5. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione predispone il piano didattico personalizzato per alunni in situazione di bisogno educativo speciale.

6. I docenti del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione informano il coordinatore in relazione ad attività didattiche e/o di approfondimento di particolare interesse.

7. Il Consiglio di classe formula le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei Docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

8. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione monitora l'andamento didattico e disciplinare degli alunni della classe e delibera eventuali sanzioni disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di primo grado, eccezionalmente della primaria (e in accordo con le famiglie) in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

9. Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo della situazione generale della classe, sull'andamento didattico e sui progetti previsti. Non deve essere violata per nessuna ragione la privacy degli studenti.

10. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

11. I Consigli straordinari hanno un preavviso di norma non inferiore a giorni uno.

Parte II

PERSONALE

Capitolo 2

2.1 Docenti

2.1.1 Profilo professionale e compiti

1. Nell'esercizio della propria autonomia professionale, i docenti contribuiscono al successo formativo degli studenti e rimuovono tutti quegli ostacoli che possano impedire il pieno sviluppo della persona.
2. La funzione docente realizza il processo di insegnamento e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria.
3. La funzione docente si esplica in attività individuali (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive) e attività collegiali (partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, nonché alle attività dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nello svolgimento degli scrutini ed esami con la compilazione degli atti relativi alla valutazione), nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.
4. La professionalità del docente è costituita da una serie di competenze: culturali, disciplinari, organizzative, programmatorie, valutative, relazionali.
5. Elaborano il piano annuale del docente nel quale programmano le attività didattiche, definiscono le modalità didattiche che saranno utilizzate, la modalità di valutazione e autovalutazione; le competenze in uscita degli studenti.
6. Individuano alunni in situazione di bisogno educativo speciale, predisponendo il relativo piano personalizzato.
7. Partecipano alle riunioni con le famiglie e/o con altri soggetti coinvolti nello sviluppo del bambino quali assistenti sociali e neuropsichiatri.
8. Promuovono l'auto-formazione e la ricerca in campo educativo-didattico.
9. Adottano criteri di valutazione formativa come definiti in sede collegiale.
10. I docenti devono trovarsi nei locali della scuola destinati all'accoglienza degli alunni (es. classe o atrio, a seconda delle caratteristiche strutturali del plesso scolastico) almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
11. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni all'entrata secondo l'ordine di entrata delle classi.
12. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo o elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Deve inoltre verificare la visione da parte delle famiglie di eventuali avvisi e annotare sul registro il nominativo di chi non ha provveduto alla firma. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
13. In caso di ritardo dell'alunno (4 permessi di entrata/uscita nel quadrimestre), superiore a quello previsto, occorre segnalare in presidenza il nominativo dell'alunno, la classe, i giorni di entrata/uscita indicando "è stato superato il numero dei permessi concessi".

14. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da lui autorizzata, (anche con fotocopia del documento di riconoscimento) e solo con permesso scritto di un genitore. Il docente è tenuto ad opporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo che apporrà la propria firma accanto a quella del docente.

15. I docenti indicano sempre sul registro di classe cartaceo o sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

16. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

17. Particolare attenzione dovrà essere posta agli alunni in situazione di handicap che dovranno poter contare su un maggiore aiuto da parte dei docenti nell'acquisizione dell'autonomia.

18. Durante l'intervallo, i docenti sono responsabili della vigilanza sulla propria classe e collaborano attivamente con i colleghi per garantire la sicurezza e il benessere di tutti gli alunni. Posizionandosi in prossimità della porta d'aula, i docenti controllano sia gli alunni che rimangono in classe sia quelli che si dirigono verso i servizi igienici o altri spazi comuni. In questo modo, viene assicurata una costante sorveglianza e si prevengono comportamenti scorretti. La presenza dei docenti sulla porta d'aula è fondamentale per:

    - Prevenire situazioni di pericolo o disordine;
    - Favorire un clima di rispetto e collaborazione tra gli alunni;
    - Intervenire tempestivamente in caso di necessità.

19. Durante le ore di lezione, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento alunni, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

20. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

21. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

22. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

23. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

24. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.

25. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

27. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

28. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente agire per rimuovere il pericolo e/o comunicarlo in Presidenza.

29. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnati della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori per le modalità di risarcimento che potrà essere effettuato in modo collettivo.

30. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.

31. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro e/o pubblicati sul sito dell'istituto nell'area riservata ai docenti si intendono regolarmente notificati. Nel caso di inadempienze esse saranno notificate ai docenti.

32. I docenti sono tenuti a controllare regolarmente il sito web della scuola dove vengono pubblicati avvisi, corsi di formazione ecc. nell'ottica di una progressiva dematerializzazione.

33. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

34. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche relative a visite guidate, utilizzando il modulo all'uopo predisposto per l'autorizzazione della famiglia. Il piano di tali visite deve essere predisposto entro il mese di novembre.

35. Il ricorso al rapporto per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Per questo devono comunque attenersi a quanto previsto dal regolamento di disciplina degli alunni.

36. I docenti non devono allontanare dalle lezioni i propri alunni; se ciò si rendesse necessario devono affidare l'alunno al personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) perché venga accompagnato in Presidenza.

37. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e le password di accesso devono essere custodite con molta cura. Se contengono annotazioni relative alla privacy queste devono essere ulteriormente protette con sistemi di sicurezza informatica (password per apertura del documento).

38. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

39. Per le ulteriori norme relative alla vigilanza si faccia riferimento all'Art. 2048 del **Codice Civile**.

40. Per le norme di carattere disciplinare si rimanda a quanto contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018, al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, al D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e successive modifiche e integrazioni.

2.1.2 Direttive in materia di sicurezza

1. Ai fini della sicurezza, è necessario seguire le direttive riportate nei commi successivi riguardanti alcuni punti dello svolgimento dell'attività didattica e tutte le procedure previste dal sistema di gestione per la sicurezza.

2. Gli alunni per motivi di sicurezza terranno gli zaini sotto il banco o in modo da lasciar libere le vie di fuga.

3. Gli zaini non dovranno essere appoggiati sopra la spalliera della sedia in quanto il loro peso può determinare la caduta della sedia stessa e di conseguenza la caduta degli alunni.

4. Gli alunni collocheranno il materiale didattico di uso non frequente negli appositi armadi e i soprabiti sugli appendiabiti. I docenti e i collaboratori scolastici richiameranno gli alunni all'osservanza di questa norma, nonché all'ordine nello spostamento negli ambienti della scuola.

5. Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività. In particolare: gli insegnanti non possono fermarsi a parlare nel corridoio con altri colleghi e/o alunni, in modo da raggiungere le aule di lezione nel minor tempo possibile, riducendo al minimo il tempo in cui gli alunni si troveranno soli.

6. Al cambio d'ora gli alunni aspetteranno il docente nella loro aula e seduti al proprio posto. Nel caso in cui la classe sia particolarmente *"concitata"*, il controllo momentaneo sarà affidato al collaboratore scolastico presente al piano.

7. L'intervallo è una pausa necessaria che interrompe con una breve ricreazione il lavoro scolastico. L'insegnante potrà decidere di svolgerlo anche eventualmente in luoghi diversi dalla classe, valutando le condizioni meteorologiche, la tipologia di attività svolta e la necessità di garantire la sicurezza degli alunni. In tal caso, sarà cura dell'insegnante programmare l'attività in modo da evitare l'eccessivo affollamento degli spazi comuni, avvalendosi eventualmente della collaborazione del personale ATA.

8. L'intervallo è un momento d'incontro e di socializzazione delle varie classi, in cui gli alunni sono comunque tenuti a rispettare le regole di convivenza civile e il regolamento d'istituto, evitando comportamenti scorretti come giochi pericolosi, corse nei corridoi e scherzi che possano disturbare gli altri.

9. Sono previste due pause durante la mattina nella scuola secondaria di primo grado.

10. La sorveglianza degli alunni è affidata:

    - agli insegnanti della sezione per la scuola dell'infanzia;
    - agli insegnanti della classe per la scuola primaria;
    - agli insegnanti della 2° e 4° ora per la scuola secondaria di primo grado.

11. Se l'intervallo o le attività didattiche si svolgono fuori dalla classe (giardino, corridoi, ecc.), la sorveglianza è affidata in prima istanza all'insegnante di classe o di sezione e, in maniera sussidiaria, agli altri insegnanti presenti.

12. Tutti i docenti sono tenuti a garantire una sorveglianza costante e attenta, al fine di prevenire eventuali incidenti.

13. Il dopo mensa è un momento particolarmente educativo. Gli/le alunni/e si trovano a vivere di solito in uno spazio diverso dall'aula, momenti di gioco cosiddetto *"libero"*.

    Il fatto che il gioco sia libero non significa che esso non debba essere organizzato. Per limitare i rischi di incidenti occorsi ad alunni proprio in quel momento, gli insegnanti dovranno programmare questa attività in modo che sia debitamente inserita nel **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa).

14. I docenti sono tenuti a conoscere e ad applicare le misure di prevenzione e protezione dai rischi riportate nella sezione del sito istituzionale dedicata alla sicurezza.

2.2 Personale ATA

2.2.1 Assistenti amministrativi: profilo professionale e compiti

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

2. Il personale amministrativo e ausiliario statale assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

3. I compiti del personale ATA sono costituiti:

    - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
    - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

4. L'orario ordinario di lavoro è quello fissato dal **CCNL** (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) e alla contrattazione integrativa di Istituto.

5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel piano triennale dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.

7. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, nonché nel rispetto della privacy. Collabora con i docenti.

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

9. Il personale ATA utilizza strategie necessarie alla risoluzione dei problemi posti dall'utenza tutta e forme di comunicazione adeguate al ruolo ricoperto. Ha il dovere di sviluppare capacità di ascolto attive al fine di dare risposte adeguate al problema posto.

10. l personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la registrazione mediante badge o tramite firma su apposito registro.

11. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

2.2.2 Collaboratori scolastici: profilo professionale e compiti

1. II collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la registrazione mediante badge o firma su apposito registro.

2. I collaboratori scolastici:

   (a) devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;

   (b) indossano i dispositivi individuali consegnati dalla scuola;

   (c) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

   (d) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

   (e) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

   (f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

   (g) comunicano immediatamente con il Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

   (h) predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;

   (i) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

   (j) vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;

   (k) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;

   (l) accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;

   (m) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

   (n) sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;

   (o) evitano di parlare ad alta voce;

   (p) tengono i sevizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

(q) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule/spazi affidate;

(r) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;

(s) nvitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

(t) rendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

(u) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

(v) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

(w) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe che provvederà anche all'annotazione sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.

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

   (a) che tutte le luci siano spente;

   (b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;

   (c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;

   (d) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

4. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci.

5. Gli ausiliari devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, circolari ed avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

7. In relazione agli obblighi si rimanda comunque all'Art.89 del CCNL

8. Si fa inoltre riferimento a quanto previsto nell'atto di organizzazione che di seguito si definisce.

2.2.3 Collaboratori scolastici: Direttive in materia di sicurezza

1. Ai fini della sicurezza, è necessario seguire le direttive riportate nei commi successivi riguardanti alcuni punti dello svolgimento dell'attività didattica e tutte le procedure previste dal sistema di gestione per la sicurezza.

2. Ai fini della sicurezza, è necessario seguire le direttive riportate nei commi successivi riguardanti alcuni punti dello svolgimento dell'attività didattica e tutte le procedure previste dal sistema di gestione per la sicurezza.

3. Il personale ATA è tenuto alla conoscenza dell'orario.

4. Al momento del suono della campana, il collaboratore scolastico si troverà al piano che gli è stato assegnato, si dislocherà nel corridoio in modo da avere la sorveglianza sugli alunni. Se più persone sono affidate ad un piano al cambio dell'ora saranno entrambi presenti in modo da garantire una migliore sorveglianza.

5. Per la scuola primaria e dell'infanzia, il collaboratore scolastico opererà la sorveglianza al momento del cambio del turno con le modalità sopraddette anche se su uno stesso piano.

6. Il collaboratore scolastico dedicherà particolare cura alla sorveglianza ai bagni anche accompagnando gli alunni (scuola dell'infanzia soprattutto).

7. L'intervallo è un momento di pausa e socializzazione durante il quale gli alunni possono rilassarsi e interagire tra loro. È fondamentale che tutti si comportino in modo rispettoso nei confronti dei compagni e degli ambienti scolastici.

8. Il personale ATA è responsabile della sorveglianza dei bagni e coadiuvano gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni quando escono nei corridoi. Insieme, garantiranno che gli alunni si comportino in modo adeguato, evitando giochi pericolosi come il pallone, le corse e le spinte. Questa collaborazione tra personale ATA e insegnanti è fondamentale per assicurare un ambiente scolastico sicuro e ordinato durante l'intervallo.

9. Il dopo mensa è un momento particolarmente educativo. Gli/le alunni/e si trovano a vivere di solito in uno spazio diverso dall'aula momenti di gioco così detto "libero" sotto la dovuta sorveglianza dei docenti. Il personale ATA opererà la sorveglianza come per l'intervallo.

Parte III

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Capitolo 3

3.1 Organico dell'autonomia in relazione al PTOF

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.lgs. 16 aprile 1994 n.297 , dal D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 e dal D.M. del 26 marzo 2009 n.37. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, invece, è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.
2. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è finalizzato a:
   - assicurare la qualità del servizio scolastico
   - assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
   - garantire i diritti del personale
   - assicurare la funzionalità l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
   - rispondere a quanto previsto nel **PTOF**, anche in relazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa
3. Nel caso in cui l'organico dell'autonomia assegnato alla scuola risponda solo parzialmente alle richieste dell'Istituto, saranno programmate attività di potenziamento e saranno valorizzate le competenze professionali dei docenti assegnati.

3.2 Personale docente già in servizio

1. Di norma, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
2. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (soprattutto nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, i cui insegnanti di sostegno siano stati assunti con incarico annuale).
3. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
4. La valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, non ché i titoli professionali posseduti da ciascun docente saranno tenuti in considerazione anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

3.3 Personale docente assunto per la prima volta

1. Sarà utilizzato in relazione alle proprie esperienze professionali documentate.

3.4 Norme comuni per tutti i docenti

1. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato non solo dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti i docenti del plesso, ma anche dall'effettivo miglioramento indicato al all'Art.70 e non per esigenze personali.

2. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'Istituto.

3. Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia parteciperanno a tutte le attività collegiali relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali.

4. Ciascuno dei docenti incaricati di attività di supporto agli apprendimenti sarà utilizzato con un orario settimanale definito dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze emerse dai consigli di classe e da quanto proposto alle famiglie attraverso il **PTOF** (es. indirizzo musicale).

5. I Consigli di Classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti, anche prevedendo attività a classi aperte e scambio di docenti.

6. L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze che potranno subire delle modifiche per rispondere all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti.

7. L'eventuale impegno su più plessi dovrà avvenire, di norma, senza cambio di plesso nel medesimo giorno e seguire l'orario settimanale programmato.

8. L'eventuale impegno pomeridiano in progetti e attività curricolari e/o extracurricolari non potrà superare, salvo diversa richiesta del docente, le ore complessive che saranno definite in contrattazione.

9. Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dall'Art.28 comma 9 del **CCNL**.

10. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

Parte IV

ALUNNI

Capitolo 4

4.1 Formazione delle classi prime

4.1.1 Premessa

La formazione delle classi prime è un elemento strategico nella Scuola per la creazione di un ambiente che favorisca sia lo sviluppo di positive relazioni sociali che un adeguato processo di apprendimento.

Tenendo in considerazione queste finalità, la formazione delle classi prime si baserà sui seguenti criteri, elencati in ordine di priorità.

4.1.2 Scuola Primaria

Nella formazione delle classi prime della scuola primaria la ripartizione degli alunni per classe è vincolata alla scelta del tempo scuola da parte delle famiglie. Qualora le richieste di iscrizione permettano la formazione di più sezioni con lo stesso tempo scuola, varranno i principi generali di seguito elencati.

4.1.3 Scuola Primaria

Per la Scuola Secondaria di I grado, qualora le richieste di iscrizione nelle classi di spagnolo come seconda lingua straniera siano in esubero rispetto al numero di posti disponibili nelle classi attivate, sarà effettuato pubblico sorteggio dei richiedenti al fine di formare una graduatoria a cui attingere anche in caso di rinunce successive al sorteggio. Il numero di alunni per le classi prime di spagnolo sarà stabilito di anno in anno in base al punto 1 dei criteri generali, e la proporzionalità di genere rispetterà quanto stabilito al punto 3 dei criteri generali.

Gli studenti con genitori di madrelingua spagnola che facciano richiesta di spagnolo come seconda lingua comunitaria entreranno d'ufficio nelle classi di spagnolo, senza passare dal pubblico sorteggio.

4.1.4 Scuola Secondaria di I grado

Per la Scuola Secondaria di I grado, qualora le richieste di iscrizione nelle classi di spagnolo come seconda lingua straniera siano in esubero rispetto al numero di posti disponibili nelle classi attivate, sarà effettuato pubblico sorteggio dei richiedenti al fine di formare una graduatoria a cui attingere anche in caso di rinunce successive al sorteggio. Il numero di alunni per le classi prime di spagnolo sarà stabilito di anno in anno in base al punto 1 dei criteri generali, e la proporzionalità di genere rispetterà quanto stabilito al punto 3 dei criteri generali.

Gli studenti con genitori di madrelingua spagnola che facciano richiesta di spagnolo come seconda lingua comunitaria entreranno d'ufficio nelle classi di spagnolo, senza passare dal pubblico sorteggio.

4.1.5 Criteri generali validi per i tre ordini di scuola

Il numero di alunni nelle classi prime sarà ripartito in maniera equilibrata, con uno scarto per classe non superiore al 10% circa (massimo 2 unità), fatti salvi i casi di presenza di alunni diversamente abili.

1. Nelle singole classi gli alunni verranno distribuiti in base al profitto scolastico al fine di creare gruppi eterogenei per livelli di competenze all'interno di ogni singola classe, e classi omogenee tra le varie sezioni.

2. Nelle singole classi (comprese, nella Scuola Secondaria di I grado, quelle delle sezioni che prevedono l'insegnamento della lingua spagnola) verrà rispettata la stessa proporzione di genere che risulta dalla percentuale tra maschi e femmine sul totale delle iscrizioni per quell'anno scolastico.

3. Nella formazione dei gruppi classe verranno considerate indicazioni specifiche relative a comportamento e relazionalità di ciascun alunno da parte dei docenti dell'ordine di scuola precedente.

4. Nelle singole classi verranno distribuiti in maniera omogenea gli alunni con bisogni educativi speciali.

5. Gli alunni provenienti dalle diverse scuole/classi saranno distribuiti omogeneamente tra le diverse classi prime della nuova scuola, in modo da non inserire nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa sezione dell'Infanzia o dalla stessa classe quinta della Primaria.

6. Verranno considerate, ove possibile, eventuali richieste di preferenza di un compagno, qualora si tratti di richiesta incrociata.

7. Verrà garantito, per ogni alunno, l'inserimento nella nuova classe di almeno un compagno della stessa classe di provenienza.

8. Ove possibile, si procederà a creare classi omogenee ad indirizzo musicale.

9. Equilibrio nel numero di eventuali ripetenti (solo per la Scuola Secondaria di I grado), il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato. Laddove necessario, la commissione per la formazione delle classi potrà valutare l'opportunità di applicare questo criterio anche alle classi successive alla prima.

4.2 Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso forme di coinvolgimento che permettano la condivisione e gestione del presente Regolamento.

2. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF (Piano triennale dell'Offerta Formativa) e il presente Regolamento e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento (comunque coerente con il protocollo di valutazione approvato dal collegio dei docenti).

4.3 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate e presenti nel **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa).

3. Gli alunni entrano a scuola in maniera differenziata a seconda dei plessi e secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno, contenuti nel **PTOF** e comunicati ai genitori.

4. Nei plessi della scuola primaria e secondaria dove è previsto il servizio pre-scuola per gli studenti che arrivano con gli scuolabus, il personale autorizzato li accoglierà in relazione all'orario di arrivo dei mezzi di trasporto.

5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto fino a un massimo di 4 entrate/uscite per ogni quadrimestre.

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scuola/famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e genitori.

7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. La famiglia dell'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni verrà avvisata telefonicamente e invitata a giustificare. Per ulteriori ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.

8. Per il rientro a scuola, dopo assenza per malattia, è obbligatorio presentare il certificato solo per malattie altamente contagiose come le diarree batteriche (ad esempio salmonella, shigella, campylobACTer, ecc.), le epatiti virali e le forme di parassitosi cutanea (ad esempio tigna, scabbia, ecc.), oppure quando lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenza di sanità pubblica (situazioni di particolare criticità).

9. Il Dirigente Scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il Dirigente Scolastico avvisa entro sette giorni il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge.

10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per scritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

11. Negli spostamenti da un laboratorio all'altro, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; lo spostamento deve avvenire in ordine e senza schiamazzi. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica e in tutti gli altri laboratori presenti a scuola solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. L'accesso alla sala professori è consentito agli alunni solo in casi eccezionali e solo se esplicitamente autorizzati ed accompagnati da un docente.

14. Durante gli intervalli, sia negli spazi interni che in quelli esterni destinati alle attività didattiche e ricreative, gli alunni dovranno sempre rispettare le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Sono vietati comportamenti pericolosi come: spingere, correre in modo disordinato, salire su mobili o strutture non idonee, lanciare oggetti, giocare con palloni o altri oggetti che possano causare danni, oltre a qualsiasi altra attività che possa mettere a rischio la propria incolumità o quella degli altri. È inoltre vietato l'utilizzo di dispositivi elettronici (smartphone, tablet, ecc.).

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

16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Sono pertanto valutati con molta attenzione e severità atteggiamenti e comportamenti riferibili a bullismo e cyberbullismo.

17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

18. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

19. È vietato l'utilizzo di smartphone all'interno dell'edificio scolastico; la scuola non risponde in alcun caso di danni ai dispositivi che capitassero all'interno dell'edificio scolastico (lo smartphone non è infatti uno strumento "di lavoro" richiesto dalla scuola; gli studenti trovano le attrezzature multimediali necessarie all'attività didattica a scuola); unica deroga è consentita agli alunni che utilizzano lo smartphone con applicazione per la misurazione della glicemia e la somministrazione di insulina.

    Se un alunno viene sorpreso con il dispositivo in mano, gli verrà chiesto di consegnare l'apparecchio al docente e l'accaduto sarà annotato sul registro e sanzionato in quanto contravviene esplicitamente al presente Regolamento. In caso di rifiuto l'alunno sarà ulteriormente sanzionato, a seconda della gravità del comportamento.

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

21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti e/o danni.

22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.

23. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

24. In relazione all'obiettivo comportamentale, *"il rispetto di sé e degli altri"*, gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento consono al contesto scuola. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è d'obbligo il grembiule.

4.4 Provvedimenti disciplinari

1. La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona. E' quindi ad essa, oltreché alla famiglia, che spetta arginare il rischio di caduta progressiva della cultura del rispetto delle regole, ricordando che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità.

2. Le norme introdotte con il presente Regolamento e le relative sanzioni previste rispondono a criteri di gradualità e proporzionalità e mirano a promuovere comportamenti corretti sul piano educativo, sociale e civico.

3. I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

4.4.1 Finalità e criteri dei provvedimenti disciplinari

1. Provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono mirare al conseguimento e/o al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

3. Le infrazioni connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto; tuttavia, saranno prese in considerazione nel voto giudizio di comportamento come previsto dal D.P.R. 22 giugno 2009, n.122.

4. Si accetta la libera espressione di opinioni manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni devono essere proporzionate alla infrazione disciplinare e mirare al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.

6. Le sanzioni devono tener conto della personalità dello studente e delle circostanze aggravanti o attenuanti.

7. Deve essere offerta all'alunno la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica (lavori socialmente utili) laddove ne sussistano le condizioni per garantire la vigilanza sull'alunno.

8. I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe; quelli che comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni sono sempre stabiliti dal Consiglio d'Istituto (Art.4 comma 6 D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e successive modifiche).

9. Il Consiglio di Classe o d'Istituto viene convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico e devono essere presenti la metà più uno dei componenti previsti.

10. La misura disciplinare da applicare deve trovare il consenso della maggioranza qualificata (2/3 dei presenti) e deve essere supportata da una relazione scritta dei docenti del Consiglio di Classe.

11. Il Dirigente Scolastico o il docente Coordinatore di classe dà immediata comunicazione alla famiglia del provvedimento attraverso fonogramma.

12. Ogni volta che viene stabilito un provvedimento disciplinare devono essere specificate in maniera chiara le motivazioni che l'hanno reso necessario. L'allievo deve avere un colloquio con il Dirigente Scolastico, la famiglia e con il docente interessato.

13. È fatto dovere del docente interessato scrivere una relazione dettagliata alla dirigenza che deve rimanere agli atti, sul comportamento tenuto dallo studente, sulle annotazioni che hanno preceduto il rapporto e sull'azione educativa messa in atto Art.3 Legge 7 agosto 1990, n.241.

14. Ogni intervento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse in forma scritta.

4.4.2 Classificazione delle sanzioni disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'infrazione, tengono conto della situazione personale dello studente e sono ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

2. Le sanzioni sono irrogate con tempestività dal momento dell'avvenuta conoscenza dell'infrazione disciplinare e sono incrementate in caso di recidiva.

3. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

4. Nei periodi di allontanamento dello studente viene attivato, per quanto possibile, un rapporto con lo studente stesso e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

5. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame di stato sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

6. Le mancanze riferite alle normali infrazioni del Regolamento di disciplina e più in generale al Regolamento d'Istituto saranno sanzionate, con gradualità proporzionata alla gravità del fatto, alla reiterazione delle stesse, alla situazione del manchevole.

7. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal Regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

8. Le sanzioni disciplinari:

    - sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni;

- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, a quello della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni;
- sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello studente/i con l'Istituzione scolastica e si ispirano al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

9. Secondo un crescendo di gravità, le sanzioni disciplinari (*"provvedimenti primari"*) sono classificate come indicato negli articoli successivi.

10. Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale del comportamento, che è, comunque, stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.

11. Le sanzioni possono essere irrogate soltanto dopo che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni.

12. L'organo competente, in relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, stabilisce quale sanzione comminare, dandone sempre comunicazione alla famiglia.

13. In aggiunta ai *"provvedimenti primari"* i Consigli di Classe o il Consiglio d'Istituto possono anche stabilire *"provvedimenti secondari"*, con forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto, che si esplicano in:

    - collaborazione ai servizi interni della scuola o in altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento;
    - esclusione dello studente da attività non strettamente curricolari: gite, tornei sportivi, ecc.;
    - Produzione di elaborati (da svolgere a scuola e/o a casa) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
    - pulizia dei locali della scuola;
    - riordino di cataloghi o archivi presenti nella scuola;
    - predisposizione di materiali didattici (es. fotocopie) per gli alunni;
    - frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
    - produzione di elaborati o svolgimento di compiti di realtà su tematiche di rilevanza sociale o culturale.

4.4.3 Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica

1. Mancanze:

    - frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze;
    - presentarsi a scuola con ingiustificati, frequenti e abituali ritardi;
    - frequenti uscite anticipate motivate in modo generico e poco veritiero;
    - frequenti ed immotivate richieste di andare alla toilette o di uscire dalla classe;
    - spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
    - chiacchierare disturbando o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
    - schiamazzi, rumori e altre forme di disturbo in classe;
    - episodica e non grave mancanza di rispetto verso il personale scolastico, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, verso i compagni e le istituzioni;
    - episodica e non grave volontaria aggressività verbale (parole, minacce, gesti, scritte offensive, . . .);

- non eseguire i compiti assegnati, mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- non portare il materiale didattico richiesto necessario all'attività scolastica;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche in grado di arrecare disturbo, distrazione e fastidio;
- mancata consegna degli elaborati nei tempi stabiliti;
- abbigliamento non idoneo all'attività didattica (es. attività ginnico-sportiva);
- usare episodicamente linguaggio scurrile e irrispettoso nei riguardi dei compagni o non consono all'ambiente scolastico;
- scarso impegno nelle attività didattiche ed educative a casa e a scuola;
- detenzione e uso episodico e non prolungato di dispositivi elettronici (quali, ad es. riproduttori multimediali, smartphone, oggetti, ecc.) che possono in qualsiasi modo arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni;
- episodiche e non gravi violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza;
- lieve imbrattamento all'arredo scolastico che non comportino impegni di spesa.

2. Provvedimenti primari (**organo competente**)

   - Richiamo verbale con annotazione - **Docenti o Dirigente Scolastico**.
   - Richiamo scritto con o senza richiesta formale di scuse (sul registro di classe e/o sul diario dell'alunno da far firmare ai genitori) - **Docenti o Dirigente Scolastico**.
   - Convocazione dei genitori (per via telefonica o per iscritto, da annotare anche sul registro di classe) - **singolo docente o Coordinatore del Consiglio di Classe o Dirigente Scolastico**.
   - Rapporto/Deferimento al Dirigente Scolastico con o senza allontanamento temporaneo dell'alunno sino al termine delle lezioni del giorno - **Docenti**.

4.4.4 Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

1. Mancanze:

   - gravi o reiterati comportamenti relativi alle infrazioni precedenti o contemporanea sommatoria di tre o più infrazioni di cui al punto;
   - portare a scuola oggetti pericolosi (ad esempio: coltelli e/o oggetti contundenti);
   - fatti non gravi che turbino il regolare andamento della scuola e/o che possano anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato (minacce, diffamazione, comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni e del personale scolastico, danni vandalici, ecc.);
   - volontaria aggressione fisica con prognosi fino a meno di 5 giorni;
   - furti;
   - atti di vandalismo;
   - fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.

2. Provvedimenti primari (**organo competente**)

   - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza - **Consiglio d'Istituto**.
   - Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

4.4.5 Comportamenti che determinano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

1. Mancanze:
   - reiterazione o sommatoria di due o più infrazioni di cui al punto precedente;
   - fatti gravi che turbino il regolare andamento della scuola e/o che possano anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato (minacce, diffamazione, lesioni, danni vandalici, ecc.);
   - reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, ovvero che integrino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e l'integrità delle strutture pubbliche e private utilizzate per attività didattica;
   - atti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e sociale della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
   - condotte relative alla detenzione e al porto di armi improprie di cui è ammessa la libera vendita (per la definizione di armi, inoltre, si applica la normativa vigente);
   - volontaria aggressione fisica con prognosi di 5 o più giorni;
   - atti che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento).
2. Provvedimenti primari (**organo competente**)
   - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza - **Consiglio d'Istituto**.
   - Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

4.4.6 Comportamenti che determinano l'allontanamento dello studente dalla comunità fino al termine dell'anno scolastico

1. Mancanze:
   - azioni gravi e/o reiterate che violino la dignità e il rispetto per la persona umana;
   - Atti di violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.
2. Provvedimenti primari (**organo competente**)
   - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - **Consiglio d'Istituto**.

4.4.7 Comportamenti che determinano l'esclusione dello studente dallo scrutinio o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi

1. Nei casi più gravi di quelli già indicati ai punti precedenti il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutino finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art.4 comma 9 ter D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
2. Queste sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Art.4 comma 9 ter D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. Nei i periodi di allontanamento inferiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
4. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

4.4.8 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.
2. Per quanto attiene all'impugnazione la scuola garantisce:
   - il diritto di difesa degli studenti;
   - la snellezza e la rapidità del procedimento il procedimento disciplinare verso gli alunni costituisce procedimento amministrativo al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti), entro 10 giorni dalla comunicazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

4.5 Procedure

4.5.1 Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni

1. **Richiamo verbale con annotazione**

   Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale nella sezione "Annotazioni giornaliere (Alunno)".

2. **Nota disciplinare con o senza richiesta formale di scuse**

   Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe, nella sezione "Note disciplinari (Alunno)" il comportamento sanzionato e ne d'a comunicazione alla famiglia tramite il registro online o il libretto personale dello studente.

   (N.B. Il terzo richiamo scritto nello stesso quadrimestre è commutato automaticamente in rapporto; è responsabilità del docente che irroga la sanzione verificare il numero di note disciplinari comminate fino a quel momento all'alunno.)

3. **Rapporto/Deferimento al Dirigente Scolastico con o senza allontanamento temporaneo dell'alunno sino al termine delle lezioni del giorno**

- Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro online o il libretto personale dello studente; eventualmente, ma non necessariamente, invia lo studente in Presidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.
- Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico (o il Collaboratore del Dirigente Scolastico responsabile dell'ordine di scuola) può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola.
- Laddove ritenuto opportuno dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

  (N.B. Tre rapporti consecutivi nello stesso quadrimestre comportano la sospensione immediata di un giorno con obbligo di frequenza con presa d'atto del Consiglio di Classe presieduto su delega del Dirigente scolastico dal Coordinatore/referente di Classe o, in mancanza, a turno da uno dei docenti di classe, con la partecipazione dell'alunno e dei suoi genitori e dei rappresentanti dei genitori).

4.5.2 Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni

1. Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento.
2. La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.
3. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:
   (a) Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (**fase dibattimentale**)

   Lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori.

   L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.

   (b) Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (**fase deliberativa**): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.
4. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
5. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.
6. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse.
7. Ai fini della *"presenza del numero legale"*, i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.
8. Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
9. La decisione dell'Organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.
10. In aggiunta al *"provvedimento primario"* l'organo competente può anche stabilire eventuali *"provvedimenti secondari"* aggiuntivi.
11. Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa.
12. L'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.
13. Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

4.5.3 Attività alternativa all'allontanamento

1. In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica.
2. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

3. Per un certo periodo, variabile a seconda delle responsabilità e delle sanzioni, gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:
   - pulizia dei locali interni ed esterni della scuola;
   - semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, altre necessità;
   - stage presso strutture interne o esterne all'Istituto;
   - altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.
4. L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente Scolastico.
5. La possibilità dell'attività alternativa non si applica per le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni.

4.5.4 Sanzioni accessorie

1. In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, l'organo competente può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e attività presso enti esterni.

4.5.5 Conciliazione

1. Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno può chiedere il rito della conciliazione.
2. Non è possibile chiedere il rito della conciliazione per gli alunni che ne abbiano già usufruito.
3. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata all'infrazione commessa.
4. L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione.
5. L'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.
6. Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente Scolastico, con annotazione sul Registro di classe.
7. La procedura di conciliazione non si applica per le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni.

4.5.6 Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessione d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.
2. Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie relative alle diverse mancanze di cui a punti precedenti.

4.5.7 Risarcimento del danno

1. Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:
   - chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
   - nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;

- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

2. Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

4.6 Comportamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado

4.6.1 Criteri per la Valutazione

1. In conformità con quanto previsto dalla Legge 150/2024, la valutazione del comportamento degli studenti è disciplinata da una rubrica condivisa e approvata dal Collegio di settore della Scuola Secondaria di I grado.

2. La valutazione del comportamento si articola su cinque aree principali, ciascuna suddivisa in specifici indicatori:

   (a) Rispetto delle regole;
   (b) Partecipazione alla vita scolastica;
   (c) Rispetto delle relazioni;
   (d) Responsabilità personale;
   (e) Frequenza e puntualità.
   (f) Procedura di Valutazione

3. La valutazione avviene attraverso:

   (a) Raccolta sistematica delle evidenze comportamentali da parte del Consiglio di Classe;
   (b) Attribuzione dei punteggi per ciascuna area sulla base degli indicatori;
   (c) Calcolo del voto finale secondo i criteri stabiliti dalla rubrica;
   (d) Verbalizzazione e comunicazione del voto alle famiglie.

4. Un voto inferiore a 6/10 determina la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

5. In caso di voto pari a 6/10, è consigliata la produzione di un elaborato critico sui temi dell'educazione civica, da presentare:

   (a) A settembre dell'anno scolastico successivo (per le classi prime e seconde);
   (b) All'orale dell'Esame di Stato (per le classi terze).

6. La mancata presentazione dell'elaborato sarà considerata equiparabile a un compito in bianco in educazione civica e potrà avere ripercussioni sulla valutazione del comportamento del primo quadrimestre.

4.6.2 Procedura Operativa in caso di caso di voto di comportamento pari a 6/10

1. Il primo giorno di scuola l'insegnante della prima ora verificherà l'avvenuto svolgimento del compito.
2. In caso di mancata consegna, verrà effettuata un'annotazione sul registro elettronico e concessa una proroga di sette giorni.
3. Trascorso tale termine, in assenza del compito:
   (a) Verrà assegnato un voto negativo in educazione civica in tutte le discipline;
   (b) Si terrà conto della mancanza nella valutazione del comportamento del primo quadrimestre.

4.6.3 Uso dei dispositivi mobili

1. Ai sensi dell'art.1 comma 5 della Legge 150/2024 e delle disposizioni ministeriali vigenti, è vietato l'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali da parte degli alunni durante le attività scolastiche in presenza, salvo che:
   (a) Ne sia autorizzato l'uso dal docente per comprovate esigenze didattiche;
   (b) Siano strumenti di supporto previsti da PEI o PDP.
2. Il divieto si applica anche durante intervalli, spostamenti interni e attività extrascolastiche svolte all'interno dell'Istituto.
3. L'inosservanza di tale norma comporta provvedimenti disciplinari proporzionati e coerenti con il Regolamento, che possono giungere fino al ritiro temporaneo del dispositivo e alla convocazione dei genitori.
4. L'Istituto non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti dei dispositivi utilizzati in violazione delle presenti disposizioni.
5. L'uso lecito di dispositivi digitali (tablet, computer scolastici) per fini didattici avviene sotto la vigilanza dei docenti e secondo le modalità indicate nel Patto di corresponsabilità educativa.

4.7 Organi di Garanzia

4.7.1 Organo di Garanzia Interno

1. L'Organo di Garanzia Interno all'Istituto, previsto dall'Art.5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
2. L'Organo di Garanzia designato dal Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente collaboratore del Dirigente Scolastico e da un genitore eletto all'interno del Consiglio stesso.
3. In caso di incompatibilità o conflitto d'interesse (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente.
4. I membri supplenti sono così individuati: docenti e genitore presenti nella Giunta Esecutiva.
5. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia Interno che decide in via definitiva.
6. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
7. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, di norma 5 giorni prima della seduta.

8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
9. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per scritto), il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
12. L'Organo di Garanzia risponde entro 10 giorni dalla data di ricevimento dell'impugnativa del provvedimento disciplinare.
13. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
14. L'esito del ricorso va comunicato per scritto all'interessato.
15. L'Organo di Garanzia resta in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

4.7.2 Organo di Garanzia Regionale

1. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, già prevista dall'originario testo del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, viene specificatamente attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
2. Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni (Art.5 comma 1 del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249) decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola.
3. L'Organo di Garanzia Regionale dura in carica 2 anni scolastici.
4. È costituito, oltre che dal direttore dell'**USR** (Ufficio Scolastico Regionale) o da un suo delegato, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Il comma 5 fissa il termine di 30 giorni, entro il quale l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere.

4.8 Utilizzo degli armadietti scolastici

4.8.1 Oggetto e finalità

1. L'Istituto Comprensivo "Camaiore 1" mette a disposizione degli studenti della Scuola Secondaria di I grado "E.Pistelli" armadietti scolastici ad uso personale, per finalità esclusivamente connesse all'attività scolastica (*custodia di libri, quaderni e altro materiale didattico e di uso personale non di valore*).
2. Gli armadietti sono di proprietà della scuola, restano parte integrante dell'arredo scolastico e sono concessi agli studenti che ne fanno richiesta nelle modalità di cui al presente regolamento.
3. Il servizio è accessorio e facoltativo; la mancata adesione non comporta alcuna limitazione al diritto allo studio né alla partecipazione alle attività didattiche curricolari.

4.8.2 Durata

1. Gli armadietti sono assegnati in uso per la durata dell'anno scolastico di riferimento.
2. L'assegnazione non si rinnova automaticamente; il rinnovo può essere concesso di anno in anno, compatibilmente con la disponibilità degli armadietti e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

4.8.3 Richiesta e assegnazione

1. Gli studenti interessati all'utilizzo di un armadietto presentano richiesta scritta secondo le modalità comunicate annualmente dalla scuola (*circolare, avviso sul registro elettronico/sito web*).
2. La richiesta è formulata dalla famiglia e comporta la dichiarazione di presa visione e accettazione del presente regolamento da parte del genitore/tutore e dello studente.
3. Gli armadietti sono assegnati in numero limitato, nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio d'Istituto (*es. priorità per determinate classi, ordine cronologico di arrivo delle domande, situazioni di particolare necessità organizzativa o sanitaria*).
4. L'assegnazione viene comunicata dalla scuola tramite registro elettronico o altra modalità ufficiale.

4.8.4 Modalità di concessione e aspetti economici

1. Il servizio armadietti è configurato come servizio accessorio e facoltativo a pagamento, con canone annuo stabilito dal Consiglio di Istituto.
2. Il canone è uguale per tutti gli studenti aderenti al servizio e viene versato secondo le modalità indicate dalla scuola (es. bonifico bancario, PagoPA).
3. L'importo del canone è fissato in 40€ per ciascun anno scolastico e si riferisce al periodo compreso tra il 1° ottobre e il 10 giugno. Il canone non è frazionabile, anche nel caso in cui la richiesta di assegnazione dell'armadietto sia presentata dopo il 1° ottobre, e l'utilizzo dell'armadietto decorre dal giorno successivo all'avvenuto pagamento.
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare annualmente, sulla base delle risorse complessivamente disponibili (inclusa una quota del Contributo scolastico delle famiglie destinata a tale finalità), una riduzione del canone rispetto all'importo pieno. Tale riduzione, se deliberata, si applica in misura uguale a tutti gli studenti aderenti al servizio.
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare che una quota degli armadietti sia destinata ad usi diversi dalla concessione a pagamento, nell'ambito di progetti di sperimentazione didattica approvati dal Collegio dei Docenti.

4.8.5 Condizioni di utilizzo

1. Lo studente è responsabile della custodia, della manutenzione ordinaria e della pulizia interna dell'armadietto assegnato, nonché del corretto uso dell'arredo scolastico in generale.
2. Lo studente deve dotare l'armadietto di un lucchetto personale; la scuola non conserva chiavi o combinazioni dei lucchetti forniti dagli studenti.
3. L'armadietto può essere utilizzato esclusivamente per la custodia di libri, quaderni, materiale scolastico e di uso personale non di valore, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. È fatto divieto di custodire negli armadietti:
   - denaro e documenti personali;
   - dispositivi elettronici di particolare valore;
   - oggetti pericolosi o vietati dal regolamento d'Istituto;
   - sostanze proibite o alimenti deperibili.
5. È vietato apportare modifiche strutturali, praticare fori, dipingere o scrivere sulle superfici, attaccare adesivi o etichette non facilmente removibili sull'armadietto.
6. È fatto divieto di danneggiare o manomettere armadietti, arredi o qualsiasi altra struttura scolastica; eventuali danni saranno addebitati ai responsabili secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

4.8.6 Responsabilità e limitazione di responsabilità della scuola

1. Lo studente è responsabile degli eventuali danni o deterioramenti arrecati all'armadietto assegnato e deve tempestivamente segnalare alla scuola eventuali guasti o malfunzionamenti.
2. La scuola non assume la custodia dei beni personali contenuti negli armadietti e non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti in essi custoditi, fatti salvi i casi di responsabilità accertata ai sensi delle norme vigenti.
3. Si raccomanda vivamente agli studenti e alle famiglie di non portare a scuola oggetti di particolare valore e, in ogni caso, di non lasciarli incustoditi o depositati negli armadietti.

4.8.7 Controllo e ispezione degli armadietti

1. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, può procedere in qualsiasi momento alla verifica dello stato degli armadietti e del loro corretto utilizzo, nel rispetto della normativa vigente e della tutela della persona.
2. In presenza di fondati motivi (*ad es. esigenze di sicurezza, igiene, sospetto di uso improprio o violazione del regolamento*), l'armadietto può essere aperto anche in assenza dello studente, dandone successiva comunicazione alla famiglia.

4.8.8 Revoca dell'assegnazione

1. La scuola può revocare in qualsiasi momento l'assegnazione dell'armadietto in caso di:
   - violazione delle condizioni del presente regolamento;
   - uso improprio o pericoloso dell'armadietto;
   - ripetuti danneggiamenti o mancata segnalazione di guasti;
   - comportamenti che ledano la sicurezza o il decoro dell'ambiente scolastico.
2. La revoca comporta l'immediata restituzione dell'armadietto libero da oggetti e in buone condizioni.
3. Resta fermo l'eventuale addebito per danni arrecati e l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.
4. Noleggio a pagamento: in caso di revoca per violazione del regolamento, il canone già versato non viene restituito.

4.8.9 Restituzione a fine anno scolastico

1. Al termine dell'anno scolastico lo studente deve svuotare l'armadietto e lasciarlo pulito, libero da oggetti e in condizioni decorose, secondo il calendario e le modalità stabilite dalla scuola.
2. In caso di mancata restituzione nel termine fissato, di danni non segnalati o di necessità di interventi di pulizia straordinaria e/o riparazione, la scuola potrà rivalersi sulle famiglie secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dalle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

4.8.10 Accettazione del regolamento

1. La richiesta di assegnazione dell'armadietto e la sua accettazione comportano l'integrale accettazione del presente regolamento da parte dello studente e della famiglia.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto ed è richiamato nel Regolamento d'Istituto e nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

4.8.11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e dopo la pubblicazione sul sito web dell'istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme del Codice Civile in materia di locazione di servizi, nonché le disposizioni del Regolamento d'Istituto.

Parte V

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI BES

Capitolo 5

Premessa

L'Istituto si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti **Bisogni Educativi Speciali**.

Il Protocollo di Accoglienza costituisce la linea guida di informazione riguardante le procedure e le pratiche didattiche per l'inclusione di questi alunni, comprendenti tre grandi categorie: quella della disabilità, quella dei disturbi evolutivi specifici e quello dello svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale.

L'adozione del presente Protocollo di Accoglienza nasce dall'esigenza di definire ed adottare pratiche condivise nel nostro Istituto finalizzate ad includere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e fare in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, sociale, culturale, alla pari degli altri alunni, insieme agli altri, senza alcuna discriminazione; in modo tale da assicurare a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico e formativo.

L'adozione del presente Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo e indicazioni normative contenute nella Legge Quadro 5 febbraio 1992, n.104 e nella "Direttiva **BES**" del 27/12/2012.

Tutte le azioni necessarie all'adozione del protocollo, configurandosi sia come attività di insegnamento sia come attività funzionali all'insegnamento, saranno previste all'interno delle quaranta ore dedicate alle attività collegiali (Art.28 e Art.29 **CCNL** 2007).

5.1 Protocollo di accoglienza

1. Il **Protocollo di Accoglienza** é rivolto agli alunni con bisogni educativi speciali e si propone di:
   - consentire il pieno diritto all'istruzione e formazione di tale tipologia di studenti garantendone l'integrazione e l'inclusione;
   - definire pratiche condivise, ovvero un "alleanza educativa" tra tutto il personale all'interno del nostro Istituto per favorire una responsabilità condivisa e collettiva al fine di ottenere una vera inclusione scolastica;
   - facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
   - promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali (Comune, USL, USR, Provincia, Cooperative, Enti di formazione)
2. Il **Protocollo di Accoglienza** delinea prassi condivise di carattere:
   - amministrativo e burocratico (*documentazione necessaria*)
   - comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*)
   - educativo–didattico (*assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento del consiglio di classe*)
   - sociale (*eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del "Progetto di Vita"*)

3. **Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.**

   A tal fine si intende:

   - creare un ambiente accogliente e di supporto;
   - sostenere l'apprendimento attraverso una revisione del curricolo, sviluppando attenzione educativa in tutta la scuola;
   - promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
   - centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
   - favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
   - promuovere culture politiche e pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

4. **Obbiettivo principale:** ***la riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale*** attraverso l'utilizzo di facilitatori e l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali.

   Per raggiungere le finalità individuate, il Protocollo di Accoglienza è strutturato in diversi percorsi:

   (a) Saranno curati i rapporti con specialisti e istituzioni locali sia per la realizzazione di eventuali "Progetti integrati", sia per la stesura congiunta del Profilo Dinamico Funzionale o Profilo di Funzionamento e del Piano Educativo Individualizzato relativo agli alunni con disabilità o del Piano Didattico Personalizzato relativo agli alunni con **BES**(Bisogni Educativi Speciali).

   (b) Si cercherà di agganciare il più possibile il lavoro dell'alunno a quello del gruppo classe ed accanto al necessario intervento individualizzato o personalizzato, saranno privilegiate comunque le attività a piccoli gruppi e/o laboratoriali senza mai perdere di vista le finalità dell'integrazione.

   (c) Saranno previsti incontri di continuità con i diversi ordini di scuola con particolare attenzione alla realizzazione di attività idonee agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

   (d) Per gli alunni con **BES**, gli insegnanti si riuniranno al fine di analizzare, confrontare ed elaborare le strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi Piani Educativi Individualizzati e/o Piani Didattici Personalizzati.

   (e) Per tutti i **BES** verrà promossa una rete di collaborazione con gli enti locali per supportare il percorso educativo didattico pianificato ,attraverso verifiche iniziali intermedie e finali.

   (f) Per gli alunni con disabilità saranno fornite griglie osservative per effettuare il rilevamento delle difficoltà oggettive nei campi dell'apprendimento che l'alunno manifesta e moduli per la compilazione dei **PEI**(Piano Educativo Individualizzato).

5.2 Bisogni Educativi Speciali

5.2.1 Cosa sono i bisogni educativi speciali?

1. Il concetto di **BES** (Bisogno Educativo Speciale) si basa su una visione globale della persona che si accompagna efficacemente a quella del modello I.C.F. della *Classificazione Internazionale del Funzionamento*, disabilità e salute (International Classification of Functioning, disability and health) fondata sul profilo di funzionamento e sull'analisi del contesto, come definito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS 2001).

2. Con la Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 viene riconosciuto che

   "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che la scuola offra adeguata e personalizzata risposta"

3. In quest'ottica, i soggetti con Bisogni Educativi Speciali sono tutte quelle persone in cui i bisogni educativi normali (bisogno di sviluppare competenze, bisogno di appartenenza, di identità, di valorizzazione, di accettazione, ecc) incontrano maggiore difficoltà nel trovare risposte a causa di qualche problematicità nel loro *"human functioning"*.

4. L'insieme dei provvedimenti adottati chiarisce come la presa in carico dei **BES** debba essere al centro dell'attenzione e dello sforzo congiunto della scuola e della famiglia.

5.2.2 Destinatari

1. Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:
   (a) alunni **disabili** (certificati secondo la Legge Quadro n.104/92);
   (b) alunni con **Disturbi Specifici dell'Apprendimento** DSA (certificati dalla aziende sanitarie accreditate e/o da privati);
   (c) alunni con **altre tipologie di certificazioni** (ADHD, DOP, Borderline, ecc.);
   (d) alunni in **via di certificazione** o in osservazione medica;
   (e) alunni **stranieri** la cui mancata conoscenza della lingua italiana compromette il raggiungimento degli obiettivi previsti per la classe di appartenenza;
   (f) alunni in **disagio socio-culturale**, economico o familiare;
   (g) alunni in **disagio scolastico** che manifestano insufficienze reiterate nel tempo;
   (h) alunni i cui diritti siano stati violati.
2. La stessa Direttiva identifica tre grandi sotto-categorie di alunni con **BES** che si ascrivono a problematiche diverse:
   - AREA 1. *Disabilità*
   - AREA 2. *Disturbi Evolutivi Specifici (D.E.S.)*
   - AREA 3. *Svantaggio e/o disagio*

5.2.3 Bisogni educativi speciali

L'osservazione e l'individuazione

1. L'esigenza di occuparsi in modo efficace ed efficiente degli alunni che hanno una difficoltà di funzionamento educativo e di apprendimento presuppone la necessità di:
   - accorgersi in tempo delle difficoltà e delle condizioni di rischio;
   - far riferimento all'osservazione delle prestazioni nei vari ambiti educativi;
   - far leva sulle competenze psicopedagogiche di tutti i docenti nell'osservazione sistematica delle difficoltà degli alunni;
   - operare una ricognizione sistematica dei **BES** presenti nella scuola e delle tipologie di interventi personalizzati progettati per questi alunni.
2. Riguardo l'individuazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, la Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 fornisce chiarimenti in merito a questo punto:

   "Fermo restando l'obbligo di presentazione delle certificazioni per l'esercizio dei diritti conseguenti alle situazioni di disabilità e di Dirigente Scolastico.A., è compito doveroso dei Consigli di classe indicare in quali altri casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni"

   "Ove non sia presente certificazione clinica o diagnosi, il Consiglio di classe o il team dei docenti motiveranno opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche; ciò al fine di evitare contenzioso"

5.2.4 Chi sono gli studenti con B. E. S.

1. BES 1. **Diversamente abili (DIVA)**, *regolati dalla Legge 5 febbraio 1992, n.104 (certificati dall'ASL); ha diritto al docente di sostegno e si redige il Piano Educativo Individualizzato* ***PEI***.
2. BES 2. Con disturbi evolutivi specifici **DSA(Disturbi Specifici di Apprendimento)**, disturbo della lettura, della scrittura, del calcolo, regolati dalla Legge 8 ottobre 2010, n.170 con disturbi evolutivi non specifici dell'apprendimento **DNSA**:
   - **ADHD** o **DDAI** disturbo da deficit di attenzione e iperattività **F.I.L.** (funzione intellettiva limite) borderline cognitivo.
   - **Area Verbale:** disturbi specifici del linguaggio o bassa intelligenza verbale, disturbi della comprensione.
   - **Area non verbale:** disturbo non verbale, della coordinazione motoria, disprassia, o bassa intelligenza non-verbale. Disturbi dello spettro autistico, che non rientrano nella Legge 104 Direttiva Ministeriale Profumo del 27 dicembre del 2012 (certificati dall'ASL o da enti accreditati); Non ha diritto al sostegno e si redige il piano didattico personalizzato **PDP**.
3. BES 3. con **svantaggio socio-economico, linguistico, culturale** (stranieri e altro), individuati attraverso: segnalazione dei servizi sociali, dichiarazione del Consiglio di Classe con relazione firmata dal Dirigente Scolastico.
4. Non ha diritto al sostegno e il Consiglio di classe può decidere di redige il **PDP**.
5. **Nel caso di alunni in disagio scolastico**, ossia che ottengono risultati insufficienti reiterati nel tempo per carenza di impegno, svogliatezza, rifiuto dello studio od altro e laddove siano presenti assistenti sociali e/o collaborazioni con Centri di aggregazione, è previsto il *"Patto contratto"*. Per questi casi i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico e chiedere eventualmente il supporto della Commissione **BES**.
6. Qualora la famiglia non collabori e non firmi il **PDP** verrà messo a verbale ed allegato al **PDP** che comunque verrà attuato. Nei **PDP** verrà inserita l'informativa che le certificazioni effettuate dai centri privati non garantiscono i diritti previsti dalla Legge 8 ottobre 2010, n.170 pertanto si invitano i genitori a formalizzare la diagnosi presso i centri accreditati poiché sulla base di quest'ultima documentazione la Commissione in sede d'esame di Stato garantirà adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali, predisponendo anche l'utilizzo di strumenti compensativi previsti dal **PDP** o altra documentazione redatta ai sensi dell'Art.5 del D.M. 12 luglio 2011.

5.3 Ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti nei confronti di tutti gli alunni BES

5.3.1 Dirigente Scolastico

Cosa fa?

- Favorisce e promuove tutte le attività legate all'inclusione per rispondere ai bisogni e alle diversità di tutti gli alunni.
- Atti amministrativi:
  - Nomina i componenti del **GLI** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).
  - Presiede il **GLI** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).
  - Invia all'ufficio Scolastico Regionale la richiesta di organico di sostegno dopo aver raccolto le osservazioni e i pareri del **GLI**(Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).
  - Trasmette, sulla base dei **PEI**, la richiesta agli enti preposti delle misure di sostegno ulteriori a quello didattico A.E.C.(Assistente Educativo e Culturale).
  - Procede all'assegnazione definitiva delle risorse in termini "funzionali".
- Accordi o Intese con enti e/o associazioni:

  - Promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti.
  - Promuove azioni di sensibilizzazione per genitori, docenti e studenti.
  - Partecipa ad accordi o intese con servizi sociosanitari territoriali finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico.

5.3.2 Funzioni Strumentali Area 1 Inclusione

Cosa fanno?

- Coordinano e curano gli interventi attraverso cui la scuola accoglie e accompagna gli studenti con **BES**
  - Incontri con i docenti del precedente ordine o grado di scuola.
  - Monitoraggio dell'applicazione del protocollo di accoglienza.
- Rilevano situazioni di svantaggio e/o difficoltà di studio
  - Documentazione fornita alla scuola.
  - Colloqui con le famiglie.
- Forniscono indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica
  - Materiale didattico formativo/informativo adeguato.
- Conversazioni collettive
  - Collaborano all'individuazione di strategie inclusive.
  - Offrono supporto ai colleghi riguardo gli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- Richiesta ausili
  - Curano la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto.
- Riunioni di dipartimento
  - Coordinano le attività degli insegnanti di sostegno monitorando e verificando periodicamente gli interventi.
- Riunioni **GLO** Gruppo di Lavoro Operativo (dove richiesto)
  - Curano i rapporti con l'ASL e altri Enti per la risoluzione di problemi generali e specifici relativi agli alunni con **BES**
  - Supporta i docenti nell'attuazione dei **PEI** e **PDP**

5.3.3 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Cosa fa?

- Esprime osservazioni e pareri circa le individuazioni e assegnazioni delle misure di sostegno raccolte dal Dirigente Scolastico.
- **PAI** Piano Annuale per l'Inclusività
  - Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del **PAI** al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
  - Formula un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

5.3.4 Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)

Cosa fa?

- Elabora e approva il **PEI** Piano Educativo Individualizzato.
- Verifica il **PEI** monitorando l'efficacia degli interventi progettati
- Individua gli interventi e le risorse necessari all'inclusione sia per l'anno in corso che l'anno successivo

5.3.5 Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Cosa fa?

- Analisi del **PAI** Piano Annuale per l'Inclusività.
  - Discute e delibera entro il mese di giugno il Piano per l'Inclusione (**PAI**) riferito a tutti gli alunni con **BES** redatto dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (**GLI**)
- Approva, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare per l'inclusione proposta dal **GLI**.
- Verifica, al termine dell'anno scolastico, i risultati raggiunti.
- Esplicita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.):
  - un concreto impegno programmatico per l'inclusione;
  - criteri e procedure di professionali presenti;
  - utilizzo *"funzionale"* delle risorse;
  - l'Impegno a partecipare ad azioni di formazione e/o prevenzione concordate a livello territoriale.

5.3.6 Team dei docenti e Consiglio di classe (C.d.c.)

Cosa fa?

- Colloqui con le famiglie, conversazioni collettive, didattica meta-cognitiva e monitoraggio
  - Rileva, indica e riconosce alunni con **BES** sulla base di: documentazione clinica presentata dalla famiglia agli atti della scuola, elementi oggettivi (es. segnalazione degli operatori dei servizi sociali, Tribunale dei minori, relazioni di uno specialista...) considerazioni pedagogiche e didattiche.
  - Verbalizza e motiva le rilevazioni effettuate e le decisioni assunte.
- Delibera l'adozione di un percorso individualizzato o personalizzato (**PEI** o **PDP**)
- Progetto individuale (raccordo nel **PEI**)
  - Partecipa, per gli alunni diversamente abili, d'intesa con l'ente comunale, gli specialisti e la famiglia, alla pianificazione di un progetto individuale finalizzato allo sviluppo armonico dell'alunno.
- Redige, per gli alunni con Disturbi evolutivi specifici, il **PDP** Piano Didattico Personalizzato.
- Redige, per gli alunni in situazione di svantaggio e/o disagio un **PDP** con l'indicazione delle strategie didattico-educative di intervento, eventuali strumenti compensativi e misure dispensative, le modalità di verifica e valutazione
- Individua gli strumenti compensativi e le misure dispensative
  - Indicazioni presenti nella documentazione clinica.
  - Conversazioni collettive.
  - Didattica meta-cognitiva.
- Patto d'Intesa

  - Per gli alunni in situazione di disagio scolastico un Patto contratto con l'indicazione delle strategie didattico- educative di intervento, eventuali strumenti compensativi e misure dispensative, le modalità di verifica e valutazione.

- Monitora in itinere l'efficacia degli interventi progettati e propone eventuali modifiche del **PDP/PEI/Patto Contratto**.

5.3.7 Coordinatore

Cosa fa?

- Si assicura che tutti i docenti prendano visione della documentazione relativa agli alunni con **BES** presenti nella classe.
- Organizza e coordina la stesura del **PDP**/Patto contratto.
- Incontri collegiali
  - Collabora con i colleghi per la messa in atto delle strategie di intervento, l'utilizzo delle misure dispensative e degli strumenti compensativi previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con **BES**.

5.3.8 Docente di sostegno

Cosa fa?

- Valuta, con la famiglia, l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in Classe.
- Ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni della sua classe.
- Coordina la rete delle attività previste per l'effettivo raggiungimento dell'inclusione.
- Prende visione di tutta la documentazione, presente nel fascicolo personale riservato, relativa all'alunno **DIVA** che ha in carico.
- Accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne da una copia al referente affinché sia inserita nel fascicolo Personale dell'alunno (periodicamente aggiornato).
- Avverte tempestivamente il Dirigente e il Referente dell'arrivo di nuova documentazione.
- Contribuisce alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi prefissati dal **PEI** e valuta i risultati del suo intervento.
- Ove possibile contatta i docenti che lo hanno preceduto nel lavoro didattico al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni.

5.4 Area 1 – Disabilità

A differenza delle precedenti classificazioni (I.C.D. e I.C.D.H.) in cui veniva dato ampio spazio alla descrizione delle malattie dell'individuo, l'ultima classificazione l'**OMS** fa riferimenti a termini che analizzano la salute dell'individuo in chiave positiva. Infatti l'I.C.F. (*Classificazione internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute*), testo approvato il 22 Maggio 2001, si concentra sullo stato di salute degli individui, ponendo una correlazione- interazione fra salute e ambiente, arrivando alla definizione di disabilità, intesa come una condizione di salute in un ambiente sfavorevole.

5.4.1 Normativa di riferimento

- Legge 5 febbraio 1992, n.104 *"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*
- Atto del Governo n.378 *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità"*

- D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n.185 *"Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap, ai sensi dell'Art.35, comma 7, della Legge 27 dicembre 2002, n.289"*
- Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, MIUR, 4 agosto 2009
- D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"*
- D.lgs. 13 aprile 2017, n.66 *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità"*
- D.lgs. 13 aprile 2017, n.62 *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato"*
- Ordinanza Ministeriale M.I.U.R. 2 maggio 2018, n.350 *"Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie."*
- D.lgs. 15 aprile 2005, n.77 *"Definizione delle norme generali relative all'alternanza Scuola-Lavoro a norma dell'Art.4 della Legge 28 marzo 2003, n.53."*
- Legge 18 agosto 2015, n.134 *"Disposizioni in materia di diagnosi, cura e abilitazione delle persone con disturbi dello spettro autistico e di assistenza alle famiglie"*
- D.P.R. 22 giugno 2009, n.122 *"Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia"*
- D.lgs. 7 agosto 2019, n.96 *"Disposizioni integrative e correttive del D.lgs 13 aprile 2017, n. 66"*

5.4.2 Figure di riferimento

Il Dirigente Scolastico

L'alunno che rientra nell'area **BES** 1 **DIVA** ha diritto al Docente di Sostegno, per cui il Dirigente Scolastico:

- assegna le ore in funzione alla gravità dell'handicap e alle risorse assegnate alla scuola;
- stabilisce la classe in cui verrà inserito l'alunno, nel rispetto della normativa vigente;
- · assegna, in accordo con la Figura Strumentale, il docente di sostegno alla classe in base alle competenze specifiche.

Il Docente di Sostegno

- Promuove le azioni educative e didattiche finalizzate all'integrazione scolastica e all'inclusione sociale dell'alunno e degli studenti della classe assegnata.
- Mette in atto adeguate modalità relazionali tra Docenti, alunni della classe e altri soggetti coinvolti nel processo formativo dell'**alunno DIVA**: genitori, operatori sanitari dell'ASL, assistenti di autonomia e della comunicazione, personale scolastico ed extrascolastico, per rendere efficaci i comportamenti inclusivi nella prassi educativa.
- Partecipa alla programmazione educativo-didattica della classe.
- Attiva le procedure di sistema per il passaggio delle informazioni che riguardano l'**alunno DIVA**: conoscenza della documentazione, condivisione, coordinamento delle figure coinvolte nel processo d'integrazione.
- Verifica e valuta le dinamiche comunicative dell'alunno nel gruppo classe, attraverso il proprio contributo pedagogico nella gestione delle attività programmate.
- Supporta il Team docente e/o Consiglio di classe, riunito nel **GLO**, nella progettazione e stesura del **PEI**.
- Attua tecniche di sostegno e strategie didattiche in attività individualizzate, adeguate per il recupero e/o il potenziamento delle abilità scolastiche dell'alunno.
- Collabora con i docenti curricolari nelle scelte metodologiche inclusive del contesto classe.

Il team docente e il consiglio di classe

- La presa in carico e la responsabilità educativa e didattica dell' **alunno DIVA** spettano a tutti i Docenti ognuno nel proprio ruolo e nelle proprie competenze didattiche specifiche.
- Il Consiglio di classe riunito e i docenti del **GLO** redigono il **PEI**, entro il mese di ottobre. Le valutazioni didattiche intermedie e finali sono di competenza del Team docente e/o Consiglio di classe.

Il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

Il **GLO** è il Gruppo di Lavoro Operativo dell'alunno con **BES** 1 **DIVA**, è composto da :

1. Dirigente Scolastico
2. Docente di sostegno
3. Docenti curricolari
4. Operatori Sanitari dell'U.V.M.(Unità Valutativa Multidisciplinare)
5. Assistenti sociali
6. Famiglia
7. eventuali Assistenti dell'Autonomia o della Comunicazione
8. esperti esterni

Le attività specifiche e i compiti assunti dal **GLO** promuovono l'integrazione scolastica e l'inclusione sociale dell'alunno diversamente abile, tenuto conto dei bisogni individuali rilevati nei diversi ambiti; delle risorse personali e strumentali che la scuola e gli Enti preposti possono sostenere (accordi di programma).

Nella prassi educativo-didattica, le azioni condivise dal Gruppo di Lavoro confluiscono nella programmazione delle attività commisurate ai bisogni rilevati, finalizzate alla formazione globale dell'alunno; si concretizzano nella stesura del Piano Educativo Individualizzato.

La famiglia

I genitori o i tutori dell'alunno sono parte integrante del modello organizzativo della scuola:

- se intendono avvalersi dei diritti stabiliti dalla Legge Quadro, producono alla scuola la certificazione rilasciata dalla Commissione Medica dell'ASL U.O. della N.P.I. di appartenenza: Attestazione di Handicap, redatta secondo i Codici ICD10 e Diagnosi funzionale/Profilo di Funzionamento;
- sono coinvolti nelle scelte educative e didattiche che la nostra scuola propone;
- partecipano agli incontri del **GLO** programmati per la stesura, la verifica e la valutazione del **PEI**;
- hanno facoltà di scegliere il percorso didattico del proprio figlio (Art.15 comma 5 Ordinanza Ministeriale del 21 maggio 2001 n.90) in quanto possono rifiutare la proposta del **GLO** in merito alla programmazione differenziata;
- hanno facoltà di chiedere o di rifiutare il supporto didattico del docente di sostegno;
- collaborano con i docenti della classe, il docente di sostegno e la referente nelle azioni del processo educativo e formativo dell'alunno.

Assistente specialistica per disabili con gravi difficoltà nelle autonomie personali

La scuola attiva azioni prioritarie per i Servizi di Assistenza destinato agli studenti disabili che hanno gravi difficoltà nelle autonomie personali (Legge Quadro n.104/92).

Ruolo dell'Assistente dell'Autonomia o della Comunicazione

- Collabora nella programmazione e nell'organizzazione delle attività scolastiche, in relazione alla realizzazione del progetto educativo.
- Mette in atto strategie comunicative di continuità ai percorsi educativo - didattici e quelli pedagogici del piano di assistenza.
- Favorisce il collegamento tra scuola e territorio, in funzione del progetto di assistenza dello studente.
- Supporta il Team docente e/o Consiglio di classe, riunito nel **GLO**, nella progettazione e stesura del **PEI**

5.4.3 Procedura di Accoglienza per Alunni Diversamente Abili

1. La famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno presso la segreteria dell'Istituto nei termini prestabiliti in modalità cartacea per la scuola dell'infanzia e in modalità online per primaria e secondaria.

2. Le pratiche d'iscrizione devono essere seguite da un assistente amministrativo che si occupi dell'iscrizione degli studenti.

3. L'assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni deve verificare la presenza di certificazione medica all'interno dei moduli e comunicare al Dirigente Scolastico e alla Figura Strumentale eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado, per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

4. Il Dirigente Scolastico e la F.S. (Figura Strumentale) accertano che la certificazione specialistica sia aggiornata e completa e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con l'allievo.

5. Attraverso il progetto di continuità tra i diversi ordini di scuola, viene assicurato il passaggio di notizie sugli alunni diversamente abili attraverso incontri tra docenti curricolari e di sostegno (oltre ad eventuali educatori) della scuola di provenienza e docenti curricolari, con la presenza della F.S. (Figura Strumentale) o referente del sostegno della nuova scuola.

6. Riguardo la valutazione degli alunni con disabilità occorre fare riferimento al D.lgs del 13 aprile 2017, n.62 contenente:

   > *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato"*

   che, all' Art.11, specifica:

   > *"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'Art.314, comma 2, del D.lgs. 16 aprile 1994, n.297 (Art.11 comma.1 D.lgs 13 aprile 2017, n.62)"*

Ammissione alla classe successiva

> *"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."* (Art.11 comma.3 D.lgs 13 aprile 2017, n.62)

Esame del primo ciclo

> *"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, nonché ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, utilizzato nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del Piano Educativo Individualizzato. 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." (Art.11 comma.5 D.lgs 13 aprile 2017, n.62)

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. (Art.11 comma.8 D.lgs 13 aprile 2017, n.62)

1. Pertanto, nel **Primo Ciclo**, ossia nella scuola **Primaria e Secondaria di Primo Grado**, la programmazione è sempre valida per la promozione alla classe successiva, anche quando è completamente differenziata poiché la valutazione degli alunni con disabilità avviene sempre in base al loro Piano Educativo Individualizzato.
2. I candidati con disabilità che svolgono le prove d'esame possono:
   - avvalersi dell'ausilio di attrezzature tecniche e sussidi didattici utilizzati durante l'anno scolastico;
   - se necessario la commissione d'esame, sulla base del **PEI**, può predisporre prove differenziate idonee a valutare il progresso compiuto in relazione ai livelli di apprendimento iniziali;
   - le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame.

Certificazione delle competenze

1. La certificazione delle competenze per la scuola primaria è prevista al termine della classe quinta e per la scuola secondaria di primo grado al termine della classe terza.
2. Il Ministero con il D.M. del 3 ottobre 2017, n.742 ha adottato due modelli nazionali di certificazione delle competenze:
   (a) modulo per la scuola primaria
   (b) modulo per la scuola secondaria primo grado

   In questi modelli si definiscono, per mezzo di enunciati descrittivi, i diversi livelli di acquisizione delle competenze; non sono modificabili, per cui vanno utilizzati anche per gli alunni con disabilità. Considerato che la valutazione degli apprendimenti per gli allievi con disabilità, in qualsiasi forma la stessa sia proposta, deve essere sempre coerente al **PEI**, il succitato D.M. del 3 ottobre 2017, n.742 ha previsto che il documento (il modello nazionale) possa essere accompagnato da una nota esplicativa, che rapporti il significato degli enunciati di competenza agli obiettivi specifici del **PEI**, intervenendo sia rispetto alle competenze o ai loro descrittori, sia rispetto ai livelli raggiunti.
3. La certificazione delle competenze spetta al team docenti e al consiglio di classe ed è possibile definire le note esplicative da inserire nella certificazione, riguardanti:
   - la scelta delle competenze effettivamente certificabili, nel caso di una progettazione didattica in cui gli interventi sul percorso curricolare presuppongano un eventuale esonero da alcune discipline che concorrono allo sviluppo di specifiche competenze;
   - la personalizzazione dei descrittori previsti per ciascuna competenza, selezionando e/o modificando quelli che siano stati effettivamente considerati ai fini del raggiungimento della stessa;
   - la personalizzazione dei giudizi descrittivi dei livelli, al fine di delineare con chiarezza il livello raggiunto per ciascuna competenza.
4. Nel caso in cui il modello di certificazione nazionale risulti assolutamente non compatibile con il **PEI**, lo stesso modello può essere lasciato in bianco, motivando la scelta nelle annotazioni e definendo lì i livelli di competenza effettivamente rilevabili.
5. La certificazione delle competenze viene redatta in sede di scrutinio finale e rilasciata agli alunni della scuola primaria al termine della classe quinta e agli alunni della classe terza della scuola secondaria che superano l'esame.

5.4.4 Documenti e strumenti per l'inclusione

Profilo di funzionamento

1. Il profilo di Funzionamento consente di descrivere il funzionamento delle persone secondo il modello bio-psico-sociale sulla base della Classificazione internazionale del funzionamento, della disabilità e della salute (**ICF**) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (**OMS**).
2. È il documento propedeutico alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (**PEI**) e del Progetto Individuale e definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali utili per l'inclusione scolastica.
3. È redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare (U.V.M.) con la collaborazione dei genitori dell'alunno, nonché, nel rispetto del diritto di autodeterminazione, nella massima misura possibile, dello studente con disabilità, con la partecipazione del dirigente scolastico ovvero di un docente specializzato sul sostegno didattico della scuola.
4. Il documento è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona.

Piano educativo individualizzato (PEI)

1. Il **PEI** descrive il progetto per il singolo studente, elaborato dal Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione tenendo conto dell'accertamento della condizione di disabilità e del profilo di funzionamento ed avendo particolare riguardo dei facilitatori e delle barriere secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base dell'**ICF**. Il documento:
   - individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzazione di un ambiente di apprendimento idoneo al soddisfacimento dei bisogni educativi individuati;
   - esplicita le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata;
   - definisce gli strumenti per l'effettivo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, assicurando la partecipazione dei soggetti coinvolti nel progetto di inclusione;
   - indica le modalità di coordinamento degli interventi ivi previsti e la loro interazione con il Progetto individuale.
2. Il Piano Educativo Individualizzato è redatto, di norma, entro il mese di ottobre, ed è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.
3. La normativa prevede la possibilità della stesura di due tipologie di **PEI**:
   - **PEI curricolare (o per obiettivi minimi)**, riconducibile ai programmi ministeriali, che se svolto regolarmente condurrà al rilascio del diploma. Al suo interno i docenti delle singole discipline devono indicare quali sono gli obiettivi minimi che garantiscono l'essenzialità dei contenuti.
   - **PEI differenziato**, con una programmazione significativamente diversa da quella della classe, finalizzata al conseguimento di obiettivi didattici non riconducili ai programmi Ministeriali. I docenti devono indicare i contenuti.
4. La scelta tra **PEI semplificato** e **PEI differenziato** va concordata con la famiglia.
5. Solo con il consenso della famiglia può essere fatta menzione esplicita sul documento di valutazione che gli obiettivi del **PEI** non sono riconducibili ai programmi ministeriali.
6. Qualora la famiglia non condivida questa scelta, l'alunno non può essere considerato in situazione di disabilità e quindi viene meno il suo diritto ad un **PEI** e a una valutazione differenziata.

Si riporta di seguito **la tabella di sintesi relativa alle modalità per la partecipazione alle prove INVALSI degli studenti con disabilità** (Nota MIUR aggiornata al 4.02.2022).

Scuola primaria – classe seconda e quinta

	Documento di riferimento	Svolgimento prove	Strumenti compensativi
Disabilità	PEI	Decide la scuola Eventuale dispensa da una o più prove	Sì I docenti di classe possono predisporre specifici adattamenti
DSA	PDP	Sì Eventuale dispensa dalla prova di inglese (per la quinta primaria)	Sì
Altri BES	PDP	Sì	Sì
	Studente senza PDP	Sì	No

Scuola secondaria di primo grado – classe terza

	Documento di riferimento	Svolgimento prove	Strumenti compensativi forniti da INVALSI: • **Tempo aggiuntivo** • **Sintetizzatore vocale (*text to speech*)**	Altri strumenti [1]	Requisito di ammissione all'esame
Disabilità	PEI	Decide la scuola Eventuale esonero da una o più prove	Sì	Il Consiglio di classe predispone autonomamente una prova in base alle esigenze dello studente[2]. In questo caso non è previsto il rilascio della certificazione da parte dell'INVALSI	Possono non sostenere tutte le prove standardizzate ed essere ammessi comunque all'esame
DSA	PDP	Sì Eventuale dispensa dalla prova di inglese	Sì	-	Sì
Altri BES	PDP	Sì	Sì	-	Sì
	Studente senza PDP	Sì	No	-	Sì

Visite e viaggi di istruzione

1. Come da normative in vigore (Legge 5 febbraio 1992, n.104)

   "Gli alunni con disabilità hanno diritto di partecipare, come tutti gli altri, a tutte le attività programmate. Le visite guidate, i viaggi di istruzione e le gite (Nota n.645 dell'11/04/2002) sono un momento fondamentale per la socializzazione e l'integrazione, per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dell'alunno disabile, nel pieno esercizio del diritto allo studio"

2. La Nota n.645 richiama le Circolari Ministeriali n.291/92 e n.623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

3. In merito alla scelta di un accompagnatore le Leggi n.104/92, n.328/2000 sanciscono che il sostegno è dato alla classe e non all'alunno e che l'integrazione è una corresponsabilità, non una responsabilità esclusiva dell'insegnante di sostegno.

4. La partecipazione alle uscite non è sempre vincolata dalla presenza dell'insegnante di sostegno, ma i docenti, all'interno del team docente o del consiglio di classe, individuano un qualificato accompagnatore che potrà essere il docente di sostegno, l'educatore, un docente di classe e/o della scuola (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 paragrafo 8). Ove possibile si potrà evitare la presenza di un accompagnatore, se tale scelta è finalizzata a rafforzare il livello di autonomia e di autostima dell'alunno disabile, nonché il livello di inclusione raggiunto nel gruppo classe.

5. In situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap si può predisporre ogni altra misura di sostegno e, precisamente: la presenza, durante le gite e/o visite d'istruzione, di un genitore o di altra figura (ad esempio: persona di fiducia, delegata dalla famiglia o dalla scuola), che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo, anche durante le ore notturne.

5.5 Area 2 - Alunni con disturbi evolutivi specifici

5.5.1 Alunni con DSA

1. I **Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)** si distinguono in **dislessia**, **disgrafia**, **disortografia** e **discalculia**; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica.

2. La Legge 8 ottobre 2010, n.170 dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano *"l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata"* come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative.

   Ciò deve avvenire anche se l'alunno è ancora in via di certificazione e quindi la scuola non è in possesso di una diagnosi completa, per superare le difficoltà legate ai tempi di rilascio della stessa.

3. Sulla base del deficit funzionale vengono comunemente distinte le seguenti condizioni cliniche:

   - Dislessia, disturbo nella lettura.
   - Disortografia, disturbo nella scrittura.
   - Disgrafia, disturbo nella grafia.
   - Discalculia, disturbo nelle abilità di numero e di calcolo.

   Secondo le ricerche attualmente più accreditate, i **DSA** sono fragilità di origine neurobiologica; allo stesso tempo hanno matrice evolutiva e si mostrano come un'atipìa dello sviluppo, modificabili attraverso interventi mirati. Posto nelle condizioni di attenuare e/o compensare il disturbo, infatti, il discente può raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti.

4. È da notare, inoltre, che gli alunni con **DSA** sviluppano stili di apprendimento specifici, volti a compensare le difficoltà incontrate a seguito del disturbo e ciò non è affatto irrilevante per la didattica.

5.5.2 Alunni con disturbi evolutivi specifici non DSA

1. Per **Disturbi Evolutivi Specifici** non **DSA**, si intendono i disturbi con specifiche **problematiche nell'area del linguaggio** (disturbi specifici del linguaggio o, più in generale, presenza di bassa intelligenza verbale associata ad alta intelligenza non verbale) o, al contrario, nelle **aree non verbali** (come nel caso del disturbo della coordinazione motoria, della disprassia, del disturbo non verbale o – più in generale - di bassa intelligenza non verbale associata ad alta intelligenza verbale, qualora però queste condizioni compromettano sostanzialmente la realizzazione delle potenzialità dell'alunno) o di altre problematiche severe che possono compromettere il percorso scolastico (come per es. un disturbo dello spettro autistico lieve, qualora non rientri nelle casistiche previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n.104) ricomprendendo (per la comune origine nell'età evolutiva) anche il **Disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD)** e il **funzionamento intellettivo limite** che può essere considerato un caso di confine fra la disabilità e il disturbo specifico.

2. In questa area possono, inoltre, essere ricompresi anche altri disturbi, non espressamente menzionati nella Decreto Ministeriale 27/12/2012, che con notevole frequenza sono in comorbilità con uno o più disturbi dell'età evolutiva: **Disturbo Oppositivo Provocatorio (D.O.P.)**, **Disturbo della Condotta (D.C.)**, **disturbi d'ansia**, **disturbi dell'umore**, etc.

Individuazione

1. I **DSE(Disturbi Evolutivi Specifici)**, di norma, vengono individuati sulla base di specifica certificazione (certificazione specialistica ai sensi della Legge 8 ottobre 2010, n.170 per i **DSA** o diagnosi clinica con profilo funzionale per gli altri **DSE**), rilasciata da strutture sanitarie pubbliche o accreditate, presentata dalla famiglia al momento dell'iscrizione.

2. Nel caso in cui i docenti, nello svolgimento delle normali attività didattiche, dovessero riscontrare evidenze di un possibile disturbo evolutivo, non riconosciuto o non manifestato durante il percorso scolastico precedente e, quindi, in assenza di certificazione, provvedono a darne segnalazione al Referente per attivare la seguente procedura:

   - ulteriore osservazione, da parte del team docente o dell'intero consiglio di classe, delle prestazioni nei vari ambiti interessati dal disturbo;
   - attivazione di percorsi didattici mirati al recupero e/o potenziamento delle difficoltà, da parte dei docenti della classe, messi in atto per un determinato periodo;

- verificata la persistenza delle difficoltà, sarà necessario comunicare alla famiglia quanto riscontrato attraverso una relazione scritta e messa agli atti della scuola, al fine di sollecitare l'attivazione di un percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti.

Si sottolinea che:

(a) La diagnosi, senza certificazione, rilasciata da soggetti privati non accreditati non è ritenuta valida ai fini del riconoscimento del diritto di attuazione della Legge 8 ottobre 2010, n.170 per alunni con **DSA**, anche se si può procedere alla stesura di un **PDP**(Piano Didattico Personalizzato).

(b) La diagnosi di **DSA** deve essere tempestiva e prodotta in tempo utile per l'attivazione delle misure didattiche e delle modalità di valutazione previste.

(c) La diagnosi è valida per l'intero ciclo scolastico, è possibile aggiornare il profilo e ogni qualvolta sia necessario modificare l'applicazione degli strumenti didattici e valutativi necessari, su segnalazione della scuola alla famiglia, sempre con una relazione scritta, o su iniziativa della famiglia.

5.5.3 Procedura di Accoglienza per Alunni con Disturbi Evolutivi Specifici

1. L'accoglienza e l'inserimento degli alunni con Disturbi Evolutivi Specifici prevede le seguenti fasi di attuazione:

Orientamento in entrata

La famiglia

- Visita la scuola e può avere un colloquio con il referente per l'orientamento e il Referente alunni, per conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e fare presente eventuali situazioni di disagio o difficoltà.

  (Nei giorni dell'Open Day (dicembre/gennaio) o quando richiesto)

Iscrizione e raccolta documentazione

La famiglia

- Compila il modulo di iscrizione online barrando la casella **DSA** se l'alunno è certificato in base alla Legge 8 ottobre 2010, n.170

  (Entro il termine stabilito dal Ministero)

- Consegna in segreteria la documentazione:
  - Certificazione specialistica e/o diagnosi clinica
  - **PDP** dell'anno scolastico precedente

  (Entro 1 mese dalla chiusura delle iscrizioni)

Ufficio di segreteria

- Protocolla tutta la documentazione e la consegna alla Figura Strumentale
- Comunica l'avvenuta iscrizione al Dirigente Scolastico e al Referente alunni con **BES**

  (Dopo aver ricevuto la documentazione)

Determinazione della classe

Dirigente Scolastico e Referente per l'inclusione

- Determinano la sezione avendo cura di creare classi eterogenee con la presenza di un numero equilibrato di alunni con differenti specificità

  (Nel mese di luglio o agosto)

Pre-accoglienza – Raccolta informazioni

Famiglia, Referente alunni **BES**,

Coordinatore di classe o insegnante prevalente

- Partecipano ad incontri funzionali alla reciproca conoscenza e finalizzati a raccogliere tutte le informazioni utili a rendere efficace l'accoglienza dell'alunno e predisporre adeguati strumenti di intervento (**PDP**).
- Tutto il materiale raccolto durante il colloquio va inserito nel fascicolo personale dell'alunno per diventare base su cui organizzare il Piano Didattico Personalizzato.

Quando?

* *Settembre se la documentazione è stata acquisita prima dell'inizio dell'anno scolastico;*
* *entro 30 giorni dal protocollo per le diagnosi depositate in corso di anno scolastico;*
* *su richiesta dei soggetti coinvolti, per gli alunni già frequentanti dal precedente anno scolastico.*

Accoglienza – Condivisione delle informazioni

Referente alunni **BES**, docenti del Consiglio di classe e/o team docente

- Condividono tutte le informazioni acquisite dall'esame della documentazione e dal primo colloquio informativo con la famiglia.

  (Settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico o dopo l'acquisizione della documentazione)

Inserimento - Analisi della situazione iniziale

Docenti del team e Consiglio di classe

- Accolgono l'alunno del gruppo classe favorendone l'inclusione: presentazione degli alunni;
- Procedono all'osservazione per individuare: gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie didattiche adeguate alle caratteristiche dell'alunno certificato con D.E.S. la presenza di alunni con **DSA** o altri Disturbi Evolutivi Specifici privi di documentazione clinica

  (Nel mese di settembre o ottobre)

Team docente e Coordinatore di classe

- Rileva l'alunno con D.E.S. e coordina le modalità di intervento. (**PDP**/altre azioni senza predisporre **PDP**)

  (1° Consiglio di classe (Ottobre))
- In caso di sospetto D.E.S. attiva la procedura di recupero/potenziamento per ridurre/superare le difficoltà e, eventualmente, avvia l'iter di approfondimento diagnostico informando la famiglia.

  (Quando se ne ravvisa la necessità)

Progettazione dell'intervento didattico

Team docente e Consiglio di classe

- Delibera e propone/aggiorna il Piano di Studi personalizzato. Nel caso in cui non venga previsto un **PDP** dovrà comunque farsi carico delle difficoltà mostrate dall'alunno e personalizzare il piano di studi indipendentemente dalla sua formalizzazione annotando le azioni che i docenti decidono di mettere in atto. In presenza di certificazione di Disturbo Specifico di Apprendimento i docenti sono tenuti ad intervenire obbligatoriamente con la stesura del **PDP**

  (1° Consiglio di classe (Ottobre))

- Redige e approva il **PDP** con l'indicazione delle strategie di intervento didattico, i criteri di valutazione degli apprendimenti, gli strumenti compensativi e le misure dispensative. Il documento viene sottoscritto da tutti i docenti del C.d.c. e dal Dirigente Scolastico.

  (Nel Consiglio di classe di Novembre)

Coordinatore di classe

- Motiva opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte (procedere/non procedere alla redazione/aggiornamento del **PDP**) sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche; ciò al fine di evitare contenzioso (C.M. n.8 del 6 marzo 2013). Allega al **PDP** tale relazione.
- Presenta il **PDP** alla famiglia e all'alunno per la condivisione e accettazione. Nel caso in cui non si trovi un accordo e la famiglia decida di non firmare il documento, è opportuno chiedere la motivazione, per iscritto, del diniego, protocollarla ed inserirla nel fascicolo personale dell'alunno,ma si procede, comunque, all'attivazione di un percorso non formalizzato, che rientra in una normale azione didattica e non richiede l'acquisizione di un'autorizzazione ufficiale da parte della famiglia.

  Quando?

  * *entro il primo trimestre scolastico per le certificazioni depositate prima dell'inizio dell'anno scolastico;*
  * *entro 30 giorni dal protocollo per le diagnosi depositate in corso di anno scolastico;*
  * *entro il 31 marzo per l'applicazione del **PDP** nell'anno in corso.*
- Protocolla il **PDP** in segreteria, l'originale verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno e una copia, su richiesta formale, alla famiglia.

Attuazione dell'intervento didattico - educativo

Team docente e Docenti del Consiglio di classe

- Attuano le attività e le strategie programmate nel **PDP** o gli interventi deliberati ma non formalizzati, monitorando l'efficacia delle misure adottate.

  (Durante tutto l'anno)

Verifica e valutazione intermedia

Team docente e Docenti del Consiglio di classe

- Verificano e analizzano in itinere i risultati ottenuti e propongono la modifica del Piano in caso di inadeguatezza o inefficacia degli strumenti o strategie adottate.

  (Quando se ne ravvisa la necessità)
- Monitorano l'efficacia del Piano didattico personalizzato e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

  (Al termine del primo quadrimestre dopo gli scrutini)

Coordinatore di classe e/o Team docente

- Fa una breve relazione in cui rileva difficoltà o incongruenze, una sintetica valutazione dell'alunno e propone un'eventuale modifica del **PDP**.

  (Al termine del primo quadrimestre dopo gli scrutini)

Verifica e valutazione finale

Team docente e Consiglio di classe

- Verifica e valuta i risultati conseguiti dall'alunno.

  (Scrutinio secondo quadrimestre)
- Redige la relazione di presentazione degli alunni con D.E.S. e prepara il fascicolo riservato da allegare al Documento del 15 Maggio (Solo per le classi V)

  (Entro il 15 maggio)

5.5.4 Documenti e strumenti per l'inclusione

Certificazione specialistica

1. Per *"certificazione"* si intende un documento, con valore legale, che attesta il diritto dell'interessato ad avvalersi delle misure previste da precise disposizioni della Legge 8 ottobre 2010, n.170, le cui procedure di rilascio ed i conseguenti diritti che ne derivano sono disciplinati dalla suddetta legge e dalla normativa di riferimento (nota MIUR 2563 del 22/11/2013).

Piano Didattico Personalizzato (PDP)

1. Il **PDP** è il documento di programmazione con il quale la scuola definisce, monitora e documenta, secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata, le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti che intende mettere in atto nei confronti degli alunni con esigenze particolari, ciò al fine di garantire ad ognuno il successo formativo.ù

2. Il **PDP**, come previsto dalle Linee guida, deve contenere:

   - dati anagrafici dell'alunno;
   - tipologia di disturbo;
   - attività didattiche individualizzate;
   - attività didattiche personalizzate;
   - strumenti compensativi utilizzati;
   - misure dispensative adottate;
   - forme di verifica e valutazione personalizzate;
   - patto di corresponsabilità con la famiglia.

3. Per ciascuna disciplina vanno individuati gli obiettivi ed i contenuti fondamentali che l'alunno deve acquisire nell'anno scolastico. Vanno precisate le strategie metodologico-didattiche a lui più adatte, cioè che tengano conto dei suoi tempi di elaborazione, di produzione, di comprensione delle consegne.

   Inoltre, la quantità delle attività di studio deve essere compatibile con le sue specifiche possibilità, capacità e potenzialità. Quindi saranno indicati anche la giusta quantità di compiti e di richieste in fase di verifica e l'uso di mediatori didattici che possono facilitargli l'apprendimento (immagini, schemi, mappe, ecc.).

4. Devono essere precisate le modalità di verifica (per es., tempi più lunghi per le prove scritte; testo della verifica scritta in formato digitale; riduzione/selezione della quantità di esercizi nelle verifiche scritte; interrogazioni programmate con supporto di mappe, cartine, immagini, ecc.; prove orali per compensare le prove scritte, ecc.) e i criteri di valutazione (per es. non valutazione degli errori ortografici; valutazione delle conoscenze e non delle carenze; valutazione attenta più ai contenuti che alla forma).

5. Anche in presenza di richieste dei genitori accompagnate da diagnosi che però non hanno diritto alla certificazione di **DSA**(Disturbi Specifici di Apprendimento), il team docente e il Consiglio di classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un **PDP**, avendo cura di verbalizzare le motivazioni della decisione sulla base di ben fondate motivazioni pedagogiche e didattiche.

6. Il **PDP** viene sottoscritto dal team docente e/o dal Consiglio di classe, dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico.

7. La sottoscrizione del **Piano Didattico Personalizzato** sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del Dirigente scolastico sancisce l'applicazione della normativa, la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate e la firma della famiglia dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso.

I DSA(Disturbi Specifici di Apprendimento) e le lingue straniere

1. L'Istituto attua ogni strategia didattica per consentire l'apprendimento delle lingue straniere nel rispetto dei seguenti criteri:
   - privilegiare l'espressione orale;
   - ricorrere agli strumenti compensativi e alle misure dispensative più opportune;
   - progettare, presentare e valutare le prove scritte secondo modalità compatibili con le difficoltà connesse ai **DSA**

Indicazioni per le prove INVALSI

1. Ogni anno l'INVALSI pubblica un'apposita nota sullo svolgimento delle prove di rilevazione e valutazione del sistema scolastico, in cui viene disciplinato anche lo svolgimento delle prove per gli alunni con **Disturbi Evolutivi Specifici**.
2. Le prove INVALSI, che si svolgono in ottemperanza alla Direttiva MIUR 85/2012 e al D.P.R. 28 marzo 2013, n.80, rispondono ad una ben precisa responsabilità di ogni istituzione scolastica: raggiungere gli obiettivi di apprendimento stabiliti a livello nazionale, attraverso il proprio curricolo di scuola.
3. Tali prove non sono finalizzate alla valutazione individuale degli alunni, ma a monitorare i livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico
4. Per la partecipazione degli alunni con **Disturbi Evolutivi Specifici** alle prove INVALSI si rimanda alla tabella riportata nella Nota MIUR aggiornata al 04.02.2022

Scuola primaria – classe seconda e quinta

	Documento di riferimento	Svolgimento prove	Strumenti compensativi
Disabilità	PEI	Decide la scuola Eventuale dispensa da una o più prove	Si I docenti di classe possono predisporre specifici adattamenti
DSA	PDP	Si Eventuale dispensa dalla prova di inglese (per la quinta primaria)	Si
Altri BES	PDP	Si	Si
	Studente senza PDP	Si	No

Scuola secondaria di primo grado – classe terza

	Documento di riferimento	Svolgimento prove	Strumenti compensativi forniti da INVALSI: • Tempo aggiuntivo • Sintetizzatore vocale (*text to speech*)	Altri strumenti [1]	Requisito di ammissione all'esame
Disabilità	PEI	Decide la scuola Eventuale esonero da una o più prove	Si	Il Consiglio di classe predispone autonomamente una prova in base alle esigenze dello studente[2]. In questo caso non è previsto il rilascio della certificazione da parte dell'INVALSI	Possono non sostenere tutte le prove standardizzate ed essere ammessi comunque all'esame
DSA	PDP	Si Eventuale dispensa dalla prova di inglese	Si	-	Si
Altri BES	PDP	Si	Si	-	Si
	Studente senza PDP	Si	No	-	Si

5. L'alunno con **Disturbi Evolutivi Specifici** che svolge le prove ha diritto all'utilizzo delle misure dispensative e degli strumenti compensativi indicati nel **Piano Didattico Personalizzato**, impiegati durante l'anno scolastico, se concretamente funzionali allo svolgimento delle prove e ad usufruire, eventualmente, di tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove scritte (15 minuti a prova). L'utilizzazione di strumenti compensativi non deve comunque pregiudicare la validità delle prove scritte.
6. Per gli alunni con **D.S.A.**, dispensati dalle prove scritte in lingua straniera, si fa riferimento alla sola dimensione orale di tali discipline; per gli alunni con **DSA**, esonerati dall'insegnamento della lingua straniera, ai sensi del D.M. 12 luglio 2011, non viene compilata la relativa sezione.

Strumenti e misure dispensative

1. La scuola richiede agli studenti la piena padronanza delle competenze strumentali (lettura, scrittura e calcolo), l'adozione di un efficace metodo di studio e prerequisiti adeguati all'apprendimento di saperi disciplinari sempre più complessi, elementi, questi, che possono mettere in seria difficoltà l'alunno con **DSA**, inducendolo ad atteggiamenti demotivati e rinunciatari.
2. Tali difficoltà possono essere notevolmente contenute e superate individuando opportunamente le strategie e gli strumenti compensativi nonché le misure dispensative.

3. A tal proposito le Linee Guida allegate al D.M. 12 luglio 2011 suggeriscono, quali strategie e strumenti compensativi:

   - insistere sul passaggio alla lettura silente piuttosto che a voce alta;
   - insegnare all'alunno modalità di lettura, anche sulla base delle caratteristiche tipografiche e dell'evidenziazione di parole chiave;
   - la presenza di una persona che legga gli items dei test, le consegne dei compiti, le tracce dei temi o i questionari con risposta a scelta multipla;
   - la sintesi vocale, con i relativi software;
   - l'utilizzo di libri o vocabolari digitali;
   - la possibilità di acquisire contenuti attraverso il canale orale piuttosto che attraverso lo scritto, consentendo anche la registrazione delle lezioni;
   - la possibilità di semplificare il testo di studio, attraverso la riduzione della complessità lessicale e sintattica;
   - l'impiego di mappe concettuali, di schemi, e di altri mediatori didattici che possano facilitare la comprensione, la memorizzazione e la produzione di testi;
   - l'uso del computer (con correttore ortografico e sintesi vocale per la rilettura) per velocizzare i tempi di scrittura e ottenere testi più corretti;
   - l'uso di calcolatrice, tabella pitagorica e formulario personalizzato;
   - usufruire di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove o, in alternativa e comunque nell'ambito degli obiettivi disciplinari previsti per la classe, di verifiche con minori richieste;
   - per l'area di calcolo, analizzare gli errori del singolo alunno per comprendere i processi cognitivi e pianificarne in modo mirato il potenziamento;
   - per quel che riguarda le lingue straniere, assegnare maggiore importanza allo sviluppo delle abilità orali rispetto a quelle scritte, consegnare possibilmente il testo scritto qualche giorno prima della lezione e ridurre adeguatamente il carico di lavoro.

   Per quel che concerne le misure dispensative, le *Linee Guida* indicano la dispensa:

   - usufruire di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove o, in alternativa e comunque nell'ambito degli obiettivi disciplinari previsti per la classe, di verifiche con minori richieste;
   - per l'area di calcolo, analizzare gli errori del singolo alunno per comprendere i processi cognitivi e pianificarne in modo mirato il potenziamento;
   - per quel che riguarda le lingue straniere, assegnare maggiore importanza allo sviluppo delle abilità orali rispetto a quelle scritte, consegnare possibilmente il testo scritto qualche giorno prima della lezione e ridurre adeguatamente il carico di lavoro.
   - dalla lettura a voce alta in classe;
   - dalla lettura autonoma di brani la cui lunghezza non sia compatibile con il suo livello di abilità;
   - da tutte quelle attività ove la lettura è la prestazione valutata;
   - dalla valutazione della correttezza della scrittura e, anche sulla base della gravità del disturbo, accompagnare o integrare la prova scritta con una prova orale attinente ai medesimi contenuti.

5.6 Area 3 - Situazioni di svantaggio e/o disagio

5.6.1 Alunni con svantaggio socioeconomico, linguistico e/o culturale

Principali caratteristiche

Con questa definizione la normativa fa riferimento a tutte quelle *"situazioni"*, che possono avere carattere transitorio, in cui gli alunni si trovino a vivere e dover affrontare problematiche connesse allo **svantaggio socio–economico, linguistico e culturale** (difficoltà derivanti

dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse) o a **forme di disagio comportamentale, relazionale, psicologico** (fragilità emotiva e psicologica o con particolari problemi di salute, quali problemi alimentari) o derivanti da **particolari condizioni fisico-biologiche** (malattie o traumi acuti temporaneamente invalidanti, gravi patologie o procedure terapeutiche che richiedono una terapia prolungata oltre il periodo di ospedalizzazione, tale da impedire una normale vita di relazione, per l'aumentato rischio di infezioni).

Si tratta di situazioni molto eterogenee e che variano da caso a caso, connesse al vissuto personale, ai tratti soggettivi e al contesto familiare, sociale e culturale in cui l'alunno è inserito.

Vivere una situazione di svantaggio significa che l'alunno vive un'esperienza personale di fragilità emotiva e psicologica che condiziona le sue relazioni con l'ambiente, i contesti e le persone e che può determinare, in ambito scolastico, varie criticità che possono esplicitarsi in un basso rendimento scolastico rispetto alle reali capacità dell'alunno, scarsa autostima, assenteismo o partecipazione passiva alle attività scolastiche, abbandono scolastico e/o frequenza del tutto incostante.

Particolare è, inoltre, la situazione di alunni stranieri neo-arrivati in Italia o che non hanno ancora acquisito le adeguate competenze linguistiche.

La scuola deve garantire il diritto all'istruzione e all'inclusione agli alunni non di madrelingua italiana mettendo in atto attività di supporto allo studio e percorsi linguistici di italiano, contribuendo al loro pieno inserimento nel contesto socio-culturale del territorio e al senso di appartenenza alla comunità scolastica, cittadina e nazionale.

Si tratta di favorire lo scambio promuovendo la ricchezza insita nell'appartenenza a diverse culture ed educando tutti gli alunni ad essere *"cittadini del mondo"*.

Normativa di Riferimento

- Direttiva MIUR 27 dicembre 2012 *"Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"*
- Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 *"Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative"*
- Nota MIUR n.2563 del 22.11.2013 *"Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali- chiarimenti"*
- Art.45 D.P.R. 31 agosto 1999, n.394 *"Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"*
- Linee guida MIUR per l'integrazione degli alunni stranieri 2 febbraio 2014
- Circolare Ministeriale n.4233 del 19/02/2014 Trasmissione delle Linee guida per l'integrazione degli alunni
- D.lgs. 13 aprile 2017, n.66 *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità"*
- D.lgs. 13 aprile 2017, n.62 *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato"*
- D.P.R. 22 giugno 2009, n.122 *"Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia"*
- Legge 28 marzo 2003, n.53 Riforma Moratti
- D.lgs. 19 febbraio 2004, n.59 *"Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione"*, a norma dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 2003, n°53
- Circolare Ministeriale 24/2006 Linee guida per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri
- MIUR 2007 La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione

- Ordinanza Ministeriale 252/2016 Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado
- Nota MIUR Prot. n.1586 del 11 marzo 2014 Indicazioni operative per la gestione degli interventi relativi alla scuola in ospedale e a domicilio.
- Circolare Ministeriale n.56 Prot. n.591 del 4 luglio 2003 *"La scuola in ospedale e il servizio di istruzione domiciliare"*
- Linee guida MIUR dicembre 2003 Il servizio di Istruzione domiciliare - Vademecum ad uso delle scuole di ogni ordine e grado
- Nota prot. n.2939 del 28 aprile 2015 *"Servizio di scuola in ospedale e a domicilio"*

Individuazione

1. Non tutti i casi di svantaggio o disagio possono avere una causa sanitaria e quindi essere certificati; in mancanza di diagnosi cliniche occorre fare riferimento a situazioni oggettive, ad esempio a segnalazioni dei servizi sociali o della famiglia, a relazioni di uno specialista o allo status di alunni stranieri.
2. In mancanza di dati oggettivi la Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 stabilisce che è discrezione del team docente e Consiglio di classe stabilire se l'alunno versi in un caso di svantaggio o disagio, eventualmente anche sulla base di criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti; tale scelta va sempre verbalizzata e motivata.
3. Il team docente e il Consiglio di classe, in base all'osservazione pedagogica e alla raccolta di informazioni sugli aspetti cognitivi, comportamentali e relazionali degli alunni, ha l'opportunità di riconoscere quello o quegli studenti che, per determinate condizioni sociali o ambientali, necessitano di attenzioni educativo/didattiche specifiche.
4. Riconoscendo la situazione di svantaggio il Team docente e il Consiglio di classe, non solamente rileva i bisogni educativi della situazione, ma progetta le azioni educativo/didattiche mirate a supportarlo e a favorirne il processo di crescita. È necessario, quindi, comprendere perché lo studente è in difficoltà e quali possono essere le risorse e le potenzialità su cui innestare un percorso individualizzato e personalizzato, eventualmente formalizzato in un **PDP** la cui validità rimane comunque circoscritta all'anno scolastico di riferimento.
5. Non è compito della scuola certificare gli alunni con bisogni educativi speciali, ma individuare quelli per i quali è opportuna e necessaria l'adozione di particolari strategie didattiche.
6. La procedura da seguire nel caso un docente individui in un alunno delle difficoltà o delle condizioni di rischio, non ancora segnalate o documentate, che rientrino nell'ambito delle situazioni di svantaggio e/o disagio, è la seguente:

    1) segnalare l'alunno;
    2) avviare una osservazione sistematica, da parte dell'intero Consiglio di classe e Team Docente, delle prestazioni e atteggiamenti dell'alunno nei vari ambiti educativi;
    3) condividere con tutti i docenti i risultati acquisiti e delineare la situazione dello studente;
    4) valutare il caso come **BES**, considerando se: la situazione comporta un ostacolo all'apprendimento e alle relazioni sociali, genera ulteriori problematiche comportamentali, un intervento con misure e strumenti specifici può essere efficace;
    5) qualora i docenti concordano nel ritenere l'alunno con bisogni educativi speciali, informeranno la Referente per l'inclusione;
    6) il Coordinatore di classe o l'insegnante prevalente contatta la famiglia per comunicare quanto riscontrato e per definire ulteriori approfondimenti.

    In ogni caso, *" il Consiglio di classe e il team docente motiverà opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche; ciò al fine di evitare contenzioso"*(Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013)

5.6.2 Procedura dì Accoglienza per Alunni in Situazioni di Svantaggio e/o Disagio

1. L'accoglienza e l'inserimento degli alunni in situazione di svantaggio e/o disagio prevede le seguenti fasi di attuazione:

Iscrizione e raccolta documentazione

La famiglia

- Compila il modulo di iscrizione online e consegna in segreteria la documentazione (se presente):
  - segnalazione dei Servizi sociali o relazioni di uno specialista o altra documentazione idonea ad accertare lo status di **BES**
- per gli alunni stranieri:
  - permesso di soggiorno
  - documenti scolastici attestanti gli studi compiuti nel paese d'origine
  - altri documenti di routine

(Entro il termine stabilito dal Ministero)

Ufficio di segreteria

- Protocolla tutta la documentazione

  (Entro 10 giorni dalla chiusura delle iscrizioni)
- Comunica l'avvenuta iscrizione al Dirigente Scolastico e al Referente per l'Inclusione

  (Dopo aver ricevuto la documentazione)

Pre-accoglienza – Raccolta informazioni

Famiglia, Referente alunni **BES**

- Partecipano ad incontri funzionali alla reciproca conoscenza e finalizzati a raccogliere tutte le informazioni utili a rendere efficace l'accoglienza dell'alunno e predisporre adeguati strumenti di intervento.
- In particolare, per gli studenti stranieri occorre:
  - raccogliere informazioni relative il percorso dello studente e il livello di conoscenza dell'italiano;
  - informare la famiglia che l'alunno deve essere sottoposto a test per l'accertamento effettivo del livello di competenza linguistica dell'italiano come L2.

(Settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico)

Determinazione della classe

Dirigente Scolastico e Referente alunni **BES**

- Determinano la sezione avendo cura di creare classi eterogenee con la presenza di un numero equilibrato di alunni con differenti specificità.
- Gli alunni stranieri devono essere inseriti in una classe corrispondente all'età anagrafica. La legge prevede che si possa derogare tenendo conto dell'Art.45 D.P.R. 31 agosto 1999, n.394:
  - dell'ordinamento degli studi nel Paese d'origine dell'alunno, che può determinare l'iscrizione in una classe immediatamente inferiore o superiore;
  - dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno (ma la mancata competenza linguistica non può assolutamente determinare l'iscrizione dell'alunno in una classe inferiore);
  - del titolo di studio posseduto dall'alunno.

(Nel mese di luglio o agosto)

Commissione alunni stranieri

- Somministra agli **studenti stranieri** un test di accertamento della competenza linguistica per definirne il livello.
- Redige la *"situazione di partenza"*, alla quale allega il test di accertamento del livello linguistico.
- Gli studenti i cui livelli di competenza siano inferiori al B1 frequenteranno corsi di prima alfabetizzazione o consolidamento dei livelli linguistici.
- Tutto il materiale raccolto va inserito nel fascicolo personale dell'alunno per diventare base su cui organizzare il Piano di Intervento Personalizzato.

(Prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Rileva l'alunno **BES** con l'indicazione delle modalità di intervento (**PDP**/altre azioni) e consegna un verbale al Referente per l'Inclusione.

Accoglienza – Condivisione delle informazioni

Referente alunni **BES**, docenti del Consiglio di classe e/o team docente

- Condividono tutte le informazioni acquisite dall'esame della documentazione e dal primo colloquio informativo con la famiglia.

(Settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico o dopo l'acquisizione della documentazione)

Inserimento - Analisi della situazione iniziale

Docenti del team o Docenti del Consiglio di classe

- Procedono all'osservazione sistematica per individuare:
  - strategie e metodologie didattiche adeguate stabilire l'eventuale necessità di un Piano Didattico Personalizzato;
  - la presenza di alunni con **BES** privi di documentazione specifica e/o non ancora segnalati.

(Settembre o Ottobre)

Progettazione dell'intervento didattico

Team docente e Consiglio di classe

- Concorda le strategie da adottare per favorire la piena inclusione e il successo formativo dello studente, individuando le seguenti opportunità:
  - Redigere il Piano di Studi Personalizzato con eventuali strumenti compensativi e/o misure dispensative, qualora si concordi di valutare l'efficacia di strumenti specifici (Nota MIUR n.2562 del 2013), la cui validità rimane comunque circoscritta all'anno scolastico di riferimento.
  - Non prevedere la stesura di un **PDP**, ma si deve comunque fare carico delle difficoltà mostrate dall'alunno e personalizzare il piano di studi adottando strumenti e procedure più semplici ed informali, per adattare l'intervento ai bisogni individuali e alle effettive capacità dello studente.

(Dicembre o dopo l'individuazione dell'alunno con BES)

- Per quanto concerne gli alunni con cittadinanza non italiana necessitano anzitutto di interventi didattici relativi all'apprendimento della lingua redigendo un P.P.T. (Piano Personalizzato Transitorio) (Circolare Ministeriale n.8/2013), soprattutto per quegli alunni che non superano il livello soglia di competenza linguistica B1 (Linee guida MIUR 2014). Tali interventi dovrebbero avere comunque natura transitoria.
- Motiva opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.
- Presenta il **PDP** alla famiglia per la condivisione e accettazione dopo la sottoscrizione da parte del team docente e/o Consiglio di classe e del Dirigente Scolastico.

(Novembre o dopo l'individuazione dell'alunno con BES)

- Protocolla il PDP in segreteria e lo consegna al referente per inserirlo o nel fascicolo personale dell'alunno e fornendone copia, su richiesta formale, alla famiglia.

Verifica e valutazione

Team docente e Docenti del Consiglio di classe

- Monitorano e verificano i risultati ottenuti e propongono la modifica del Piano di lavoro in caso di inadeguatezza o inefficacia degli strumenti o strategie adottate.

(Incontri periodici dei docenti quando se ne ravvisa la necessità)

5.6.3 La valutazione degli studenti stranieri

1. La valutazione, periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite, sono affidate ai docenti responsabili delle attività educative e didattiche previste dai piani di studio personalizzati; agli stessi è affidata la valutazione dei periodi didattici ai fini del passaggio al periodo successivo.
2. Per il consiglio di classe che deve valutare alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico per i quali i piani individualizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite.
3. In questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella "certificativa", si prendono in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate.
4. Nella sua accezione formativa, la valutazione degli alunni stranieri, soprattutto di quelli di recente immigrazione o non italofoni che possono riguardare non solo le modalità di valutazione e di certificazione ma, in particolare, la necessità di tener conto del percorso di apprendimento dei singoli studenti.
5. È prioritario, in tal senso, che si favorisca, con specifiche strategie e percorsi personalizzati, a partire dalle Indicazioni nazionali per il curricolo del primo ciclo di istruzione e, successivamente, dalle Indicazioni e Linee guida per le scuole secondarie di secondo grado, un possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni, garantendo agli studenti non italiani una valutazione che tenga conto, per quanto possibile, della loro storia scolastica precedente, degli esiti raggiunti, delle caratteristiche delle scuole frequentate, delle abilità e competenze essenziali acquisite.
6. La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 sui **Bisogni Educativi Speciali** e le successive note di chiarimento rafforzano e specificano il ruolo e le responsabilità delle istituzioni scolastiche autonome e dei docenti nella valutazione degli alunni stranieri non italofoni, anche ***attraverso strumenti di lavoro in itinere che abbiano la funzione di documentare alle famiglie le strategie di intervento personalizzato programmate***.

5.6.4 Protocollo farmaci

1. La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico.
2. In tal caso deve essere definito uno specifico Piano Terapeutico, predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione.
3. La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
4. Per quello che riguarda la modulistica si fa riferimento alla Circolare n.321 del 10 gennaio 2017 e ai modelli pubblicati sul sito della Direzione Generale che applicano la D.G.R.T.n.653/2015.

In particolare secondo la Deliberazione della Giunta Regione Toscana 25maggio 2015, n.653, occorre:

- certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali ed in orario scolastico e piano terapeutico;
- richiesta di somministrazione farmaco/i nei locali ed in orario scolastico;
- verbale di consegna alla scuola del farmaco;
- **PIP**(Piano di Intervento Personalizzato).

5.6.5 Procedura per gli alunni che necessitano del servizio di Istruzione Domiciliare e Scuola in Ospedale

1. Per gli alunni affetti da gravi patologie o impediti per malattia a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni anche non continuativi, l'Istituto, in ottemperanza alla Legge 18 dicembre 1997, n.440, previo consenso dei genitori e su loro specifica richiesta, avvia un progetto di Istruzione Domiciliare e/o Scuola in Ospedale.
2. Tali servizi rappresentano una particolare modalità di esercizio del diritto allo studio che assicura l'effettiva possibilità di continuare il proprio percorso formativo attraverso azioni individualizzate.
3. Le patologie che consentono l'attivazione dell'istruzione domiciliare o Scuola in Ospedale sono le seguenti:
   - Patologie onco – ematologiche.
   - Patologie croniche invalidanti, che comportano l'allontanamento periodico dalla scuola.
   - Malattie o traumi acuti temporaneamente invalidanti.
   - Patologie o procedure terapeutiche che richiedono una terapia immunosoppressiva prolungata, oltre il periodo di ospedalizzazione, tale da impedire una normale vita di relazione, per l'aumentato rischio di infezioni.
4. Le dette patologie devono essere dettagliatamente certificate dalla struttura ospedaliera in cui l'alunno è stato ricoverato, così come il periodo di impedimento alla frequenza scolastica.
5. Tutti i periodi d'istruzione domiciliare e/o ospedaliera sono utili, ai sensi del D.P.R. 22 giugno 2009, n.122, ai fini della validità dell'anno scolastico.

   Linee di indirizzo nazionali sulla scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare in riferimento al Decreto Ministeriale n.461 del 6 giugno 2019

5.7 Protocollo Operativo

5.7.1 Tipologia 1 - Certificati 104/92

Modalità interne di segnalazione

Per alunni con sospetta difficoltà negli apprendimenti scolastici da inviare ad indagine:

- convocare e informare i genitori;
- acquisire la delega per inviare segnalazione al pediatra;
- compilare il modulo per segnalazione al pediatra;
- inviare il tutto al Dirigente Scolastico in busta chiusa per essere protocollato riservatamente.

Sintesi delle procedure da adottare

1. **Accoglienza (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

   La Segreteria, insieme al docente della Commissione Referente, compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno.

2. **(Subito dopo la certificazione)**

   Il docente coordinatore di Classe e/o un insegnante di Team docenti informa tempestivamente le Funzioni Strumentali di **BES** e il Gruppo di Lavoro "H" (**GLI**) di avvenuta certificazione.

3. **Inserimento (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

   Il Dirigente Scolastico, sentiti vari insegnanti le Funzioni Strumentali di **BES**, il Gruppo di Lavoro "H" (**GLI**) e la Commissione *"Formazione classi"*, inserisce l'alunno nella classe e nella sezione.

   I Docenti di classe in collaborazione con il Docente di sostegno elaborano l'orario personalizzato.

4. **Elaborazione PEI/PIS (entro il 30 Novembre o entro due mesi dall'iscrizione)**

   I Docenti di classe in collaborazione con il Docente di sostegno:

   - somministrano le prove d'ingresso;
   - consegnano l'elenco dei materiali occorrenti e suggeriscono i testi specifici al docente della Commissione referente il quale provvederà a reperirli;
   - formulano gli obiettivi, i contenuti, le metodologie, elaborano e firmano il **PEI/PIS**..

   Il Docente di sostegno inserisce il **PEI/PIS** sulla chiavetta USB in segreteria presso scuola secondaria *"E. Pistelli"*

5. **Valutazione intermedia e finale**

   I Docenti di classe in collaborazione con il Docente di sostegno, valutano l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con riferimento al **PEI/PIS**.

5.7.2 Tipologia 2 - Certificati D.S.A

Modalità interne di segnalazione

Per alunni con sospetta difficoltà negli apprendimenti scolastici (riconducibili a ipotetici **DSA**) da inviare ad indagine:

- convocare e informare i genitori;
- acquisire la delega per inviare segnalazione al pediatra;
- compilare il modulo per segnalazione al pediatra;
- inviare il tutto al Dirigente Scolastico in busta chiusa per essere protocollato riservatamente.

Sintesi delle procedure da adottare

1. **Accoglienza (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

   La Segreteria, insieme al docente della Commissione Referente, compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno.

2. **(Subito dopo la certificazione)**

   Il docente coordinatore di Classe e/o un insegnante di Team docenti informa tempestivamente i Referenti della Commissione **BES** di avvenuta certificazione.

3. **Inserimento (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

Il Dirigente Scolastico, sentiti vari insegnanti e i docenti della Commissione, inserisce l'alunno nella classe e nella sezione.

I Docenti di classe in collaborazione con il Docente di sostegno elaborano l'orario personalizzato.

4. **Elaborazione PDP (entro il 30 Novembre o entro due mesi dall'iscrizione e/o dalla certificazione)**

   I Docenti di classe in collaborazione con il Docente di sostegno:

   - somministrano le prove d'ingresso;
   - consegnano l'elenco dei materiali occorrenti e suggeriscono i testi specifici al docente della Commissione referente il quale provvederà a reperirli;
   - formulano gli obiettivi, i contenuti, le metodologie (compensazioni, dispensazioni), elaborano e firmano il **PDP**.

   Il Docente di sostegno fa firmare il **PDP** e consegnare una copia alla famiglia, inserisce il **PDP** sulla chiavetta USB in segreteria presso scuola secondaria *"E. Pistelli"*

5. **Valutazione intermedia e finale**

   I Docenti di classe in collaborazione con il Docente di sostegno, valutano l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con riferimento al **PDP**.

5.7.3 Tipologia 3 - Altre certificazioni

Modalità interne di segnalazione

Per alunni con sospetta difficoltà negli apprendimenti scolastici (riconducibili a ipotetici ADHD; DOP; BORDERLINE; DISTURBO DEL LINGUAGGIO ECC..) da inviare ad indagine:

- convocare e informare i genitori;
- acquisire la delega per inviare segnalazione al pediatra;
- compilare il modulo per segnalazione al pediatra;
- inviare il tutto al Dirigente Scolastico in busta chiusa per essere protocollato riservatamente.

Sintesi delle procedure da adottare

1. **Accoglienza (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

   La Segreteria, insieme al docente della Commissione Referente, compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno.

2. **(Subito dopo la certificazione)**

   Il docente coordinatore di Classe e/o un insegnante di Team docenti informa tempestivamente i Referenti della Commissione **BES** di avvenuta certificazione.

3. **Inserimento (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

   Il Dirigente Scolastico, sentiti vari insegnanti e i docenti della Commissione, inserisce l'alunno nella classe e nella sezione.

4. **Elaborazione PDP (entro il 30 Novembre o entro due mesi dall'iscrizione e/o dalla certificazione)**

   I Docenti di classe:

   - somministrano le prove d'ingresso;
   - consegnano l'elenco dei materiali occorrenti e suggeriscono i testi specifici al docente della Commissione referente il quale provvederà a reperirli;
   - formulano gli obiettivi, i contenuti, le metodologie (compensazioni, dispensazioni), elaborano e firmano il **PDP**.

Il docente coordinatore di Classe e/o un insegnante di Team docenti fa firmare il **PDP** e consegnare una copia alla famiglia, inserisce il **PDP** sulla chiavetta USB in segreteria presso scuola secondaria *"E. Pistelli"*

5. **Valutazione intermedia e finale**

   I Docenti di classe valutano l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con riferimento al **PDP**.

5.7.4 Tipologia 4 - Stranieri

Modalità interne di segnalazione

* Il docente referente della Commissione si occuperà della *1° fase "Accoglienza"* a Settembre fino a nomina del referente per il nuovo anno scolastico, parteciperà temporaneamente alla Commissione un docente della relativa classe di inserimento per età.

Sintesi delle procedure da adottare

1. **Accoglienza (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

   La Segreteria, insieme al docente della Commissione Referente *, compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno.

   Il docente della Commissione Referente *:

   - somministra le prove d'ingresso;
   - rileva e registra i prerequisiti.

2. **(Subito dopo la certificazione)**

   Il docente coordinatore di Classe e/o un insegnante di Team docenti informa tempestivamente i Referenti della Commissione **BES** di avvenuta certificazione.

3. **Inserimento (Settembre o subito dopo l'iscrizione)**

   Il Docente del Consiglio di classe e/o al Team docente osservano e registrano le competenze e determina il livello di alfabetizzazione e determinano se l'alunno ha bisogno del **PDP** in base alle competenze linguistiche rilevate.

   Il Coordinatore di classe e/o un insegnante del Team, consegna l'elenco dei materiali occorrenti e suggeriscono i testi specifici al docente della Commissione referente il quale provvederà a reperirli.

   Il Consiglio di classe, se stabilito dalla Commissione, formula gli obiettivi, i contenuti, le metodologie (compensazioni, dispensazioni), elabora e firma il **PDP**

   Il docente coordinatore di Classe e/o un insegnante di Team docenti fa firmare il **PDP** e consegnare una copia alla famiglia, inserisce il **PDP** sulla chiavetta USB in segreteria presso scuola secondaria *"E. Pistelli"*

4. **Valutazione intermedia e finale**

   Il Consiglio di classe e/o al Team docente valuta l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con eventuale riferimento al **PDP**.

5.7.5 Tipologia 5 - Patto d'intesa

Sintesi delle procedure da adottare

1. **Dopo aver verificato criticità scolastiche/relazionali/sociali)**

   Il Docente coordinatore di classe e/o un insegnante del Team docenti informa tempestivamente i Referenti della Commissione **BES** consegnando contestualmente il modulo *"segnalazione di disagio"*.

Il Docente Coordinatore di classe, il Referente della Commissione **BES** e il Dirigente Scolastico, contattano, se presenti, Assistenti Sociali ed eventuali referenti dei centri di aggregazione.

Il referente della Commissione **BES** verbalizza la riunione.

2. **Patto d'Intesa**

   Il Docente Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico, i genitori, l'alunno e il responsabile del centro di aggregazione firmano il *"Patto d'Intesa"*.

   La Segreteria protocolla il *"Patto d'Intesa"*.

   Il Docente coordinatore di classe e/o un insegnante del Team Docenti consegna una copia alla famiglia.

3. **Valutazione intermedia e finale**

   I Docenti di classe valutano l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con riferimento al *"Patto d'Intesa"*.

5.7.6 Tipologia 6 - Protocollo Mi.ri.a.m. (Minori a Rischio di abuso e/o maltrattamenti)

Sintesi delle procedure da adottare

1. **Se si ha il dubbio che l'allievo sia vittima di maltrattamenti fisici, psicologici o abusi sessuali)**

   Il docente Coordinatore di classe e/o un insegnante del Team Docenti, informa tempestivamente ed esclusivamente il Dirigente Scolastico e il Referente del Progetto **Mi.Ri.A.M** mantenendo il massimo riserbo sulla situazione del minore e della sua famiglia. **Nel caso di sospetto abuso non deve assolutamente essere informata la famiglia.**

   Il Dirigente Scolastico telefona ad un operatore del Progetto per chiedere consulenza e/o informa le forze dell'ordine.

2. **Messa in atto del Progetto**

   Il Dirigente Scolastico e i Docenti di classe mettono in atto delle procedure in accordo con le forze dell'ordine.

Parte VI

NORME GENERALI DI SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Capitolo 6

6.1 Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali chiusi e aperti dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1, comprese le pertinenze scolastiche, ai sensi della Legge 11 novembre 1975, n. 584, della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 (art. 51) e del D.Lgs. 12 gennaio 2016, n. 6.
2. Il divieto si applica a tutto il personale scolastico, agli studenti, ai genitori, ai visitatori e a ogni soggetto presente negli ambienti scolastici.
3. È altresì vietato l'uso di sigarette elettroniche e dispositivi analoghi..
4. Il personale incaricato della vigilanza è tenuto a segnalare le eventuali infrazioni. Le violazioni sono sanzionate secondo le norme vigenti, il contratto collettivo nazionale del lavoro (CCNL) per il personale e il presente Regolamento per gli alunni.

6.2 Divieto di introduzione e uso di sostanze nocive o alcoliche

1. È fatto assoluto divieto di introdurre, consumare o distribuire all'interno dei locali e degli spazi dell'Istituto bevande alcoliche, sostanze psicotrope o comunque nocive per la salute.
2. La violazione di tale divieto da parte degli alunni comporta sanzioni disciplinari gravi, fino all'allontanamento temporaneo dalla scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento.
3. La violazione da parte del personale o di soggetti esterni sarà segnalata alle autorità competenti e gestita secondo le normative vigenti.

6.3 Salvaguardia dell'ambiente scolastico

1. Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a prendersi cura degli spazi, degli arredi, dei materiali e delle attrezzature dell'Istituto.
2. Eventuali danni volontari saranno soggetti a risarcimento economico e, per gli alunni, a sanzioni disciplinari adeguate.
3. L'educazione alla cura dell'ambiente scolastico rientra tra gli obiettivi trasversali di educazione civica e cittadinanza attiva.

6.4 Rispetto delle regole igienico-sanitarie e dei luoghi comuni

1. Tutti gli utenti della scuola sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi delle norme igienico-sanitarie e a contribuire alla pulizia e al decoro degli spazi comuni (aule, servizi igienici, corridoi, palestre, mense, ecc.).
2. È vietato abbandonare rifiuti, scrivere sui muri o danneggiare in qualsiasi modo gli ambienti scolastici.

3. Gli studenti sono educati alla corretta gestione dei rifiuti e alla raccolta differenziata secondo i criteri ambientali promossi dall'Istituto.

Parte VII

PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Capitolo 7

7.1 Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

7.1.1 Introduzione

La comunità scolastica dell'I.C. Camaiore 1 condanna severamente ogni atto di bullismo, in quanto lo ritiene deprecabile e inaccettabile.

Tutti gli alunni hanno il **diritto** ad un sicuro ambiente di apprendimento e il **dovere** di imparare ad accettare e rispettare le differenze di cultura e di personalità.

La Scuola ha il **dovere** di creare e mantenere un ambiente sano e sereno nelle classi, per facilitare lo studio e la crescita personale. Insieme con i genitori abbiamo l'obbligo di aiutare gli alunni a diventare adulti responsabili, in grado di partecipare in modo positivo alla nostra società.

Le classi e le amicizie sono le prime piccole *"società"* nelle quali gli alunni possono fare le loro esperienze e crescere. Purtroppo, ciò risulta particolarmente difficile quando c'è un ambiente negativo con dinamiche di bullismo e cyberbullismo, fenomeni complessi e articolati, per cui è necessario procedere ad una loro precisa definizione per riconoscerli e contrastarli.

7.1.2 Finalità del regolamento

Il nostro Istituto ha predisposto pertanto il presente Regolamento, che costituisce uno strumento per:

- Incrementare la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo all'interno dell'Istituto su tre livelli distinti:
  - alunni
  - docenti
  - famiglie
- individuare e disporre modalità di prevenzione e intervento al fine di contrastare il fenomeno.
- definire le modalità di intervento nei casi in cui si verifichino e accertino episodi.

7.2 Definizione di bullismo e cyberbullismo

7.2.1 Definizione di bullismo

1. Con il termine bullismo si indica una serie di **comportamenti di prevaricazione e sopraffazione, posti in essere da un individuo o da un gruppo nei confronti di una persona, individuata come bersaglio** di violenze verbali, fisiche, psicologiche, la quale non riesce a difendersi o a difendersi adeguatamente.

2. **Non costituiscono bullismo episodi di prepotenza del tutto occasionali**. Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamenti sanzionabili (es.: bravate, scherzi sgradevoli, litigi, reati, ecc.).

Caratteristiche

Le caratteristiche principali del comportamento bullizzante sono:

- **Intenzionalità** - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi.
- **Ripetizione** - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo.
- **Squilibrio di potere** - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità ed è spesso timorosa di chiedere aiuti esterni e di rivelare ad altri quanto sta subendo.

Tipologie

- **Bullismo fisico:** - quando il bullo ricorre a più o meno gravi forme di violenza fisica e/o di danneggiamento degli oggetti personali della vittima per imporre e dimostrare la propria supremazia sulla vittima;
- **Bullismo verbale** - quando l'aggressione avviene attraverso il ricorso all'insulto, allo scherno, al dileggio insistito ed opprimente;
- **Bullismo relazionale** - caratterizzato dall'obiettivo di allontanare la vittima da un gruppo attraverso una subdola attività intesa a diffondere voci, pettegolezzi e maldicenze sul suo conto;
- **Bullismo discriminatorio** - ogniqualvolta le ragioni delle condotte vessatorie siano da ricercare nel fatto che il bullo intende colpire ed emarginare un soggetto individuato come diverso rispetto a canoni per lui accettabili (potendo la diversità essere ad esempio percepita sotto il profilo dell'orientamento sessuale, della provenienza geografica, della fede religiosa, della disabilità, ecc. . .);
- **Bullismo sessuale** - allorché le azioni aggressive coinvolgono la sfera della sessualità della vittima, attraverso condotte che dalle semplici molestie verbali possono anche arrivare sino a vere e proprie forme di violenza sessuale.

Ruoli

Il bullismo si sviluppa in un **gruppo** di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- **Bullo** - vuole dominare, avere un ruolo di prestigio ma attraverso una modalità distorta, patologica. Ecco perché le prepotenze avvengono sempre in presenza di altri ragazzi.
- **Vittima** - non reagisce perché paralizzata dalla paura, perché non sa cosa fare o non è capace di difendersi da sola.
- **Sostenitori del bullo** - non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva.
- **Spettatori passivi** - non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire.
- **Difensori della vittima** - capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze.

Conseguenze

Conseguenze a breve e a lungo termine per la vittima

- Bassa autostima;
- difficoltà scolastiche e relazionali con i pari non presenti in precedenza;
- disturbi dell'umore, ansia, depressione, sintomi psicosomatici (cefalee, mal di pancia, ecc.), ritiro sociale, tendenza eccessiva all'ipercontrollo dei propri stati emotivi e cognitivi;
- comportamenti autolesionistici;
- pensieri suicidi;
- suicidio.

Conseguenze a breve e a lungo termine sul bullo

- Tendenza a reiterare la violazione delle norme sociali;
- esternalizzazione di condotte non adattive come aggressività, oppositività, antisocialità;

- discontrollo emotivo, disturbi psicotici;
- problemi in età adulta: rischio di fallimento in campo lavorativo, rischio di fallimento in campo affettivo;
- depressione.

Conseguenze a breve e a lungo termine sugli spettatori

- Allontanamento sociale;
- percezione di un contesto insicuro, non protetto;
- ansia sociale;
- rafforzamento di una logica di indifferenza;
- scarsa empatia;
- tendenza a negare o a sminuire il problema.

7.2.2 Definizione di cyberbullismo

1. Il **cyberbullismo** o bullismo virtuale, compiuto mediante la rete telematica, ai sensi dell'Art.1 comma 2 Legge 29 maggio 2017, n.71, è *qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica,* ***nonché la diffusione di contenuti online*** *aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore,* ***il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori*** *ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.*

Caratteristiche

- **Intenzionalità** - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi.
- **Ripetizione** - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo.
- **Squilibrio di potere** - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità.
- **Anonimato** - chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo (deresponsabilizzazione).
- **Rapida diffusione** - il materiale usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo (diventare virale).
- **Permanenza nel tempo** – il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo.
- **Pubblico più vasto** - un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone in tutto il mondo.
- **Senza tempo e senza spazio** - l'aggressione raggiunge la vittima in qualsiasi tempo e anche in un contesto solitamente protetto (a casa, di giorno/di notte).

Tipologie

- **Flaming**: pubblicazione di messaggi dal contenuto aggressivo, violento, volgare, denigratorio, in danno di un utente nel momento in cui questi compie una determinata attività online (ad esempio quando esprime il suo pensiero intervenendo su un social network).
- **Harassment**: invio continuo e reiterato di una moltitudine di messaggi informatici di carattere volgare, aggressivo e minatorio (attraverso strumenti di comunicazione come sms, e-mail, chat, social network, ecc...) da parte di uno o più soggetti nei confronti un individuo assunto come bersaglio.
- **Denigration**: diffusione in via informatica o telematica di notizie, fotografie o video (veri o anche artefatti riguardanti comportamenti o situazioni imbarazzanti che coinvolgono la vittima o in cui la vittima subisce abusi per mano del/i bullo/i), con lo scopo di lederne l'immagine, offenderne la reputazione o violarne comunque la riservatezza.

- **Impersonation**: attività non autorizzate poste in essere da un soggetto che, dopo essersi in qualche modo procurato le credenziali di accesso ad uno o più account di servizi online in uso alla vittima, se ne serve per creare nocumento o imbarazzo (ad esempio, attraverso l'invio di messaggi o la pubblicazione di contenuti inopportuni, facendo credere che gli stessi provengano dalla vittima).
- **Outing and trickery**: diffusione non autorizzata o contro la volontà della vittima di dati, immagini o altro materiale sensibile (ricevuto direttamente da quest'ultima o, comunque, realizzati con il suo consenso), tramite messaggi, chat o social network.
- **Sexting**: L'invio di testi o immagini sessualmente esplicite tramite Internet o telefono cellulare.
- **Esclusione**: dalla comunicazione online, dai gruppi.

Ruoli

I protagonisti sono gli stessi del bullismo 7.2.1 (bullo, vittima, sostenitori del bullo, spettatori passivi, sostenitori della vittima), ma nel caso del cyberbullismo i sostenitori del bullo, persone coinvolte, possono essere molti e, attraverso la *"condivisione"* o i *"like"*, possono innescare un'escalation negativa. Al contrario, i difensori della vittima possono intervenire segnalando contenuti negativi, chiederne la rimozione e sostenere la vittima.

7.2.3 Conseguenze

Conseguenze a breve e a lungo termine del cybebullismo sulla vittima

Le statistiche dimostrano che gli effetti del cyberbullismo sulla vittima rispetto a quelli del bullismo sono più gravi e ricomprendono:

- Allontanamento e/o difficoltà relazionali anche con i pari;
- diminuzione del rendimento scolastico;
- disturbi d'ansia, depressivi, alimentari e del comportamento;
- bassa autostima e senso di colpa;
- comportamenti autolesionistici e pensieri suicidi;
- suicidio.

Conseguenze a breve e a lungo termine sul cyberbullo

- Scarsa empatia;
- comportamenti aggressivi e criminali;
- abuso di alcool e droghe;
- dipendenza dalla tecnologia.

Conseguenze a breve e a lungo termine sugli spettatori

- Allontanamento sociale;
- percezione di un contesto insicuro, non protetto;
- ansia sociale;
- rafforzamento di una logica di indifferenza;
- scarsa empatia;
- tendenza a negare o a sminuire il problema.

7.2.4 Bullismo e cyberbullismo principali differenze

1. **Il cyberbullismo rispetto al bullismo presenta differenti caratteristiche**:

   - Apparente anonimato e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità;
   - indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia;
   - innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa, o a ritenerlo meno grave, perché lo fanno tutti;
   - tendenza al disimpegno morale del cyberbullo e propensione a giustificare comunque il proprio comportamento;
   - dissoluzione della responsabilità del singolo nella responsabilità del gruppo;
   - minimizzare la sofferenza della vittima;
   - cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;
   - assenza di limiti spazio-temporali: posso fare ciò che voglio e quando voglio, e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza.

7.3 Normativa di riferimento

La normativa a cui far riferimento è la Legge 29 maggio 2017, n.71, che definisce il cyberbullismo:

"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via informatica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle seguenti norme:

- dagli Artt. 3 - 33 - 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante *"Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"*;
- dalla Direttiva MPI (Ministero della Pubblica Istruzione) n.30 del 15 marzo 2007 recante *"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"*;
- dalla Direttiva MPI (Ministero della Pubblica Istruzione) n.104 del 30 novembre 2007 recante *"Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"*;
- dalle *linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo*, MIUR aprile 2015 e seguenti;
- dagli Artt.581 - 582 - 594 - 595 - 610 - 612 - 635 del **Codice Penale**, recanti la normativa su ingiuria, diffamazione, minaccia, trattamento illecito dei dati personali, ammonimento da parte del Questore;
- dagli Artt.2043 - 2047 - 2048 **Codice Civile**;
- dalla Legge 29 maggio 2017, n.71 *"Disposizioni sulla tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*;
- dal Decreto Ministeriale n.18 del 13/01/2021.

7.4 Responsabilità

1. Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità che in base alla normativa si identificano in:
   - Culpa del Bullo Minore
   - Culpa in educando e vigilando dei genitori
   - Culpa in vigilando della Scuola

7.4.1 Culpa del Bullo Minore

1. Premesso che, secondo il diritto penale, *"è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni"* (Art.98 **Codice Penale**), diverse norme di legge nel **Codice Civile**, Penale e nella Costituzione puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli.
2. Non esiste un reato specifico di cyberbullismo, ma una serie di reati, tra cui:
   - diffamazione aggravata (Art.595 comma 3 **Codice Penale**)
   - violenza privata (Art.610 **Codice Penale**)
   - trattamento illecito dei dati personali (Art.167 **T.U. Privacy**)
   - sostituzione di persona (Art.494 **Codice Penale**)
   - accesso abusivo a un sistema informatico (Art.615 ter **Codice Penale**)
   - diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti (Art.612 ter **Codice Penale**)
   - molestie e stalking (Artt.660 e 612 bis **Codice Penale**)

   Sono in genere associati al bullismo:
   - percosse (Art.581 **Codice Penale**)
   - lesioni (Art.582 **Codice Penale**)
   - l'ingiuria (Art.594 **Codice Penale** - Depenalizzato D.lgs. 15 gennaio 2016, n.7)
   - deturpamento di cose altrui (Art.639 **Codice Penale**)
   - furto (Art.624 e Artt.624 bis **Codice Penale**)
3. Il minore di 14 anni coinvolto in episodi di bullismo e/o cyberbullismo sarà sottoposto ad un procedimento davanti al Tribunale dei Minori competente finalizzato al monitoraggio ed al recupero dello stesso.
4. Il minore infra-diciottenne (fra i 14 ed i 18 anni di età) sarà sottoposto anch'esso ad un procedimento penale avanti alla Procura presso il Tribunale dei Minori competente.

7.4.2 Culpa in educando e vigilando dei genitori

1. Si applica l'Art.2048 del **Codice Civile**. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere.
2. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.
3. L'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando.
4. I genitori sono pertanto responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare.

7.4.3 Culpa in vigilando e in organizzando della scuola

1. L'Art.28 della **Costituzione Italiana** recita che

   "I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici."

2. Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art.2048 comma 2 del **Codice Civile**, che stabilisce che

   "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".

3. La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare *"misure preventive"* atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

7.5 I compiti

Allo scopo di prevenire i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, l'Istituto Comprensivo Camaiore 1 si è dato questo regolamento

Il Dirigente Scolastico

1. Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
2. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
3. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei suddetti fenomeni.

Il referente del *"Bullismo e Cyberbullismo"*

1. Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
2. coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori incaricati;
3. si rivolge a partner esterni alla Scuola, quali Servizi Sociali e Sanitari, aziende del privato sociale, Forze di Polizia, ecc. per realizzare un progetto di prevenzione;
4. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la prevenzione al bullismo e per un uso consapevole della tecnologia.

Il Team di gestione dell'emergenza

1. Assume la responsabilità della presa in carico del caso segnalato;
2. conduce la valutazione del caso;
3. assume la responsabilità della decisione relativa alla tipologia di intervento;
4. implementa alcuni interventi;
5. effettua il monitoraggio dell'andamento del caso nel tempo e se ne assume la responsabilità;
6. agisce in stretta connessione con i servizi del territorio.

Il Collegio Docenti

1. Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
2. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
3. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
4. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
5. predispone strumenti di rilevazione e monitoraggio del benessere relazionale in ambito scolastico e della gestione delle segnalazioni e/o dei casi.

Il Consiglio di classe

1. Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
2. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
3. propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente

1. Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
2. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I genitori

1. Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
2. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
3. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
4. conoscono il regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità e sottoscrivono quest'ultimo (entrambi sono facilmente consultabili sul sito dell'Istituto);
5. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
6. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

Gli alunni

1. Conoscono il regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità, sottoscrivono quest'ultimo;
2. conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio;
3. partecipano alle iniziative scolastiche di sensibilizzazione e prevenzione, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;

4. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, sia direttamente che quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, applicazioni di messaggistica) che inviano e alle modalità di gestione e partecipazione alle piattaforme didattiche (ad esempio, Meet e Classroom);

5. non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante smartphone o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;

6. la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

7.6 Procedure operative: rilevazione, monitoraggio, gestione delle segnalazioni e gestione dei casi

7.6.1 Le azioni della Scuola

1. Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ruotano intorno a tre punti, con responsabilità e ruoli sia interni, sia esterni.

   Questi tre punti riguardano:

   (a) *Prevenzione universale.*
   (b) *Prevenzione selettiva.*
   (c) *Prevenzione indicata.*

Prevenzione universale

1. La maniera migliore per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è quella di adottare una politica scolastica integrata consistente in un insieme coordinato di azioni in cui siano coinvolte tutte le componenti scolastiche ed in cui tutti gli adulti (dirigente, docenti, personale non docente, genitori) si assumano la responsabilità di entrare in relazione con gli alunni e di fornire prima di tutto informazioni ed aiuto.

2. Per verificare o captare situazioni di disagio, la scuola predispone apposite griglie di osservazione, da compilare da parte dei docenti; la scuola può proporre attività di gruppo o assegnare temi su argomenti strategici che invitano a parlare di sé e delle relazioni (temi sull'amicizia, sui rapporti con i coetanei, sulla scuola, sulle attività del tempo libero, sulla famiglia).

3. Interventi di tipo educativo, inseriti nella Politica Scolastica:

   - Somministrazione di questionari anonimi a tutti gli studenti (dalla terza primaria in poi), in modo da poter individuare eventuali casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; altrettanto importante è la restituzione dei dati e la condivisione con gli alunni in spazi e momenti dedicati allo scopo;
   - educazione trasversale all'inclusione, la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;
   - promozione di iniziative dedicate all'argomento, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali come psicologi;
   - messa a disposizione di una casella email e di un punto di raccolta in ogni plesso dove si possano segnalare eventuali episodi.

Prevenzione selettiva

1. Il recupero dei *"bulli"* e dei *"cyberbulli"* può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e quindi famiglia, scuola, istituzioni.

2. La scuola, da parte sua, realizza un intervento educativo con la classe in cui si sono presentati episodi riconducibili al rischio di bullismo e vittimizzazione.

3. Tale intervento prevede il coinvolgimento degli insegnanti della classe con il team antibullismo.

4. Le azioni da mettere in campo coinvolgeranno il gruppo classe attraverso una riflessione generale su quanto accaduto, senza far riferimento a fatti e persone nello specifico, e attività di sensibilizzazione sul fenomeno.

5. La collaborazione con l'esterno si esplica principalmente attraverso:

   - Incontri a scuola con le Forze dell'Ordine, nell'ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità di contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti, diffondendo la cultura del rispetto e della non violenza fra le giovani generazioni;
   - incontri con la Polizia Postale per informare circa il corretto utilizzo della rete e degli strumenti tecnologici, dei rischi collegati e delle relative conseguenze sul piano giuridico;
   - collaborazione con lo sportello interno di ascolto dello psicologo;
   - incontri con le famiglie – anche serali - per informare, dare indicazioni sulle possibilità di intervento e favorire la collaborazione con la scuola.

Prevenzione Indicata

1. Contemporaneamente all'intervento educativo - preventivo, si dovranno tuttavia applicare nei confronti dei bulli e dei cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline.

7.6.2 Schema procedure scolastiche in caso di atti di bullismo e cyberbullismo

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo e cyberbullismo:

Prima fase: presa in carico e valutazione del caso

- Soggetti responsabili: *Dirigente Scolastico.*
- Soggetti coinvolti: *Referente bullismo/cyberbullismo, team di gestione dell'emergenza.*
- Analisi e valutazione del fatto.
- Raccolta di informazioni sull'accaduto: *quando è successo, dove, con quali modalità.*
- Interviste e colloqui con gli attori principali, i singoli, il gruppo; *vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti e i punti di vista.*
- Informazione al Dirigente Scolastico.

  In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.

Seconda fase: risultati sui fatti oggetto di indagine

- Soggetti responsabili: *Dirigente Scolastico e docenti Consiglio di classe.*
- Altri soggetti coinvolti: *Referente bullismo/cyberbullismo, Team di gestione dell'emergenza.*
- Risultati:
  - *Se i fatti sono confermati o esistono prove oggettive, vengono stabilite le azioni da intraprendere.*
  - *Se i fatti non sono configurabili come bullismo o cyberbullismo, non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.*

Terza fase: azioni e provvedimenti

Se i fatti sono confermati, in base alla valutazione del caso effettuata dal Team di gestione dell'emergenza, si procede nei seguenti modi:

1 - **Codice verde (Livello di rischio basso):** *situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe.*

2 - **Codice giallo(Livello sistematico di bullismo):** *interventi indicati e strutturati a scuola (interventi individuali, gestione della relazione), coinvolgimento della famiglia e della rete se non ci sono risultati.*

3 - **Codice rosso (Livello di urgenza)**:*interventi di emergenza con coinvolgimento della famiglia, con supporto psicoeducativo (psicologo della scuola) e con il supporto della rete (Servizi Sociali; Carabinieri ecc).*

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti si procederà alla segnalazione ai competenti servizi sociali comunali.

Quarta fase: percorso educativo e monitoraggio

Il Dirigente, i docenti del Consiglio di Classe e gli altri soggetti coinvolti:

- Si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e /o del gruppo coinvolto.
- Provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

7.7 Mancanze disciplinari e sanzioni disciplinari

7.7.1 Mancanze disciplinari

1. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:
   - La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
   - l'intenzione di nuocere;
   - l'isolamento della vittima.
2. Rientrano nel Cyberbullismo:
   - Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
   - Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
   - Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
   - Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
   - Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
   - Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
   - Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
   - Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
   - Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dall'Art.7 Legge 29 maggio 2017, n.71.

7.7.2 Sanzioni disciplinari

1. I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

2. L'Istituto adotta un Regolamento volto a sanzionare episodi di mancato rispetto delle regole nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo, prevedendo specifiche sanzioni disciplinari.

3. Le sanzioni previste devono ispirarsi al ***principio di gradualità*** della sanzione, in correlazione con la mancanza disciplinare commessa (D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e devono ispirarsi al ***principio di riparazione del danno*** (Art.4 comma 5 D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

4. Il provvedimento disciplinare ha lo scopo di tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale/culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica (Art.4 comma 2 D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

5. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparatorio con attività di natura sociale/culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica, per esempio, lo svolgimento di attività quali:

   - lettera di scuse a vittima e famiglia;
   - attività di ricerca;
   - riordino materiali;
   - riordino degli ambienti interni e esterni;
   - produzione di lavori scritti/artistici che inducano lo studente a riflettere e rielaborare criticamente gli episodi accaduti;
   - sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
   - sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative;
   - sospensione.

7.7.3 Istanza di ammonimento del Questore nel caso di studente ultra 14enne

1. Nei casi di cyberbullismo, qualora non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultra-quattordicenne, autore della condotta molesta (punto 5 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, ottobre 2017).

2. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente varieranno in base ai casi.

7.7.4 Oscuramento – rimozione - blocco di contenuti diffusi sulla rete

1. Ciascun minore ultra-quattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete.

2. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.

3. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: cyberbullismo@gpdp.it

4. Un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene ***grave*** quando commesso o diffuso attraverso l'uso di smartphone e tablet sulla rete internet.

5. Il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via web poiché comporta un'automatica potenziale condivisione globale delle stesse.

6. L'Istituto Comprensivo, con il supporto delle famiglie e il coinvolgimento attivo dei ragazzi si impegna ad arginare con strumenti educativi il fenomeno e a supportare le vittime di ogni forma di prevaricazione.

Parte VIII

PATTI EDUCATIVI E FORMATIVI

Capitolo 8

8.1 Patto educativo di corresponsabilità

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità Scolastica.

La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti

1. I docenti si impegnano a:
   - Progettare con i colleghi itinerari di apprendimento in sintonia con gli obiettivi e le finalità dei curricoli nazionali e locali.
   - Elaborare percorsi didattici adeguati ai bisogni formativi ed educativi degli alunni/della classe.
   - Rendere gli alunni consapevoli del percorso formativo.
   - Comunicare alle famiglie ed agli alunni l'offerta formativa ed offrire chiarimenti in merito alla propria azione professionale.
   - Collaborare con le famiglie nell'interesse degli alunni.
   - Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte.
   - Comunicare ad alunni e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali.
   - Non usare il cellulare durante le ore di lezione.
   - Correggere e consegnare le verifiche in tempi brevi, e comunque prima della verifica successiva, non oltre i 15 giorni.
   - Rispettare il Regolamento di Istituto.
2. Gli alunni e le alunne si impegnano a:
   - Essere puntuali alle lezioni, frequentarle con regolarità.
   - Usare, per le entrate e le uscite dall'Istituto, esclusivamente i permessi (n. 4 per quadrimestre) contenuti nel libretto delle assenze.
   - Non usare mai lo smartphone (deroga possibile: alunni con comprovati e certificati motivi salute (glicemia ecc.).

     Indicati nel Regolamento d'Istituto al punto 4.3 comma 19
   - Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
   - Spostarsi con ordine tra i diversi laboratori e aule.
   - Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta, mai al cambio dell'ora e durante gli spostamenti da una classe all'altra.
   - Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
   - Non adottare comportamenti scorretti (schiamazzi, corse, ecc.), anche durante i momenti della ricreazione.
   - Conoscere l'Offerta Formativa presentata dalla Scuola.
   - Rispettare i compagni, il personale della Scuola.
   - Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
   - Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della Scuola.
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.

3. I genitori si impegnano a:
   - Conoscere e accettare l'Offerta Formativa della Scuola.
   - Collaborare con la Scuola per la crescita dei propri figli/e.
   - Accompagnare i figli secondo l'orario scolastico dell'Istituto evitando ritardi che determineranno sanzioni disciplinari.
   - Riprendere i figli al termine delle lezioni rispettando l'orario di uscita dei singoli plessi.
   - Partecipare con proposte ed osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui.
   - Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti, nonché le diverse comunicazioni scuola/famiglia.
   - Rispettare le regole relative alla gestione dei tempi, degli orari (entrata/uscita), delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.
   - Responsabilizzare i propri figli per evitare danni alle attrezzature e materiali scolastici che secondo il Regolamento d'Istituto dovranno essere risarciti.
   - Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.
   - Far osservare da parte degli alunni, le regole presenti in questo patto, in quanto secondo le nuove disposizioni ministeriali, il voto di comportamento insufficiente può determinare la non ammissione alla classe successiva.
4. Il personale non docente si impegna a:
   - Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
   - Offrire la propria professionalità nell'accogliere l'utenza e nel collaborare con insegnanti ed alunni.
   - Risolvere, per quanto di competenza, situazioni problematiche presentate dall'utenza.
   - Utilizzare forme di comunicazione consone al ruolo.
   - Orientare l'utenza che chiede specifiche informazioni.
   - Rispettare i tempi previsti per evadere le richieste.
   - Indossare il cartellino di riconoscimento.
5. Il Dirigente Scolastico si impegna a:
   - Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
   - Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
   - Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
   - Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

8.2 Patto formativo

1. Principi e Finalità

   Il patto formativo è un *"contratto"* che viene stipulato tra l'alunno la famiglia, la scuola e, ove necessario, con gli assistenti sociali; in esso viene indicato il percorso destinato agli alunni per raggiungere i traguardi per lui fissati.

I patti *"speciali"* vengono attuati in particolari situazioni in cui il percorso scolastico dell'alunno all'interno della struttura scolastica può considerarsi concluso, e sono necessari perché non si arrivi alla dispersione prevedendo un processo di forte ri-motivazione allo studio.

2. Forma

   Nel patto deve essere esplicitata:

   - La **Premessa**

     Gravi lacune nel possesso degli strumenti di base, non riesce a rispettare le regole della classe, è problematico nelle relazioni interpersonali, poco rispettoso talvolta violento nei confronti dei compagni ecc..

   - La **Motivazione**

     Poter sostenere l'esame di stato per la licenza della scuola secondaria di 1° grado o in alternativa un'adeguata preparazione per poterlo fare l'anno successivo, raggiungere una preparazione adeguata alle proprie potenzialità ecc..

   - Il **Percorso**

     Come organizzazione dell'orario, insegnanti/educatori previsti e/o individuati per il recupero degli strumenti ecc..

   - Il **Patto** nel quale ciascuna componente si assume delle responsabilità:

     (a) gli insegnanti della classe collaboreranno con l'insegnante / educatore e con lei/lui verificheranno i miglioramenti sul piano dell'apprendimento e del comportamento;

     (b) l'alunno si impegna a rispettare l'orario come stabilito e ad avere, quando è in classe, un comportamento serio e la massima disponibilità al lavoro e a frequentare quanto predisposto all'esterno nei giorni la settimana ecc.;

     (c) i genitori si impegnano a sollecitare l'alunna/o ad un impegno serio e corretto, si rendono disponibili a intervenire ogni volta che sono chiamati; condividono con la scuola l'organizzazione del progetto; seguono la figlia/il figlio nel pomeriggio; la/lo seguiranno quando, dopo il ritiro dalla Scuola dovrà effettuare il percorso extrascolastico;

     (d) se i risultati sono positivi il percorso continua all'interno della Scuola, anche se fuori della classe; se, tuttavia, i risultati non fossero apprezzabili e lo studente/essa dovesse continuare a comportarsi in maniera da ledere sia la dignità che la sicurezza degli altri, sarà predisposto un ulteriore patto che preveda interventi all'esterno della comunità scolastica che continueranno ad essere coordinati da scuola-famiglia-servizi sociali.

Parte IX

INDIVIDUALIZZAZIONE, RECUPERO E INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Capitolo 9

9.1 Le attività di recupero e di integrazione degli apprendimenti

1. Le attività di recupero, di integrazione degli apprendimenti e di apprendimento individualizzato, costituiscono attività didattica ordinaria, ai sensi del D.L. 8 aprile 2020, n.22.
2. Le attività didattiche di cui al presente articolo hanno inizio a decorrere dal 1° settembre di ogni anno scolastico, si svolgono in via prioritaria nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni e proseguono, ove necessario, per il primo quadrimestre ed eventualmente per l'intera durata dell'anno scolastico.
3. Per la realizzazione delle attività didattiche di cui al presente articolo, potrà essere scelto il mix metodologico ritenuto più idoneo dai docenti, anche nelle modalità in presenza, online o misto
4. Le attività didattiche di cui al presente articolo sono realizzate attraverso l'organico dell'autonomia, adottando ogni forma di flessibilità didattica e organizzativa e facendo convergere sul prioritario sostegno agli apprendimenti le iniziative progettuali.

9.2 Modalità organizzative

1. I docenti contitolari della classe o il Consiglio di Classe, anche per classi parallele, individuano le attività didattiche e i correlati obiettivi di apprendimento e programmano gli interventi da realizzare avendo ascoltato gli alunni e i loro genitori.
2. Gli interventi così programmati, sono sottoposti all'approvazione del Collegio dei Docenti.
3. Le attività di cui al comma 1. del presente punto costituiscono attività funzionale all'insegnamento.
4. Le attività didattiche di cui all'articolo precedente potranno essere svolte sia durante il normale orario di insegnamento dei docenti, sia in orario aggiuntivo, nel qual caso dovranno essere retribuite con risorse del FIS (Fondo dell'Istituzione Scolastica).

Parte X

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Capitolo 10

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

- D.M. 6 agosto 1999, n.235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi dell'Art.11 comma 9 Legge 3 maggio 1999, n.124.
- D.M. 6 agosto 1999, n.201 – Corsi ad indirizzo musicale nella scuola media - Riconduzione e ordinamento – Istituzione classe di concorso di *"Strumento Musicale"* nella scuola media.
- Art.1 comma 7c Legge 13 luglio 2015, n.107 - Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali.
- D.I. 1 luglio 2022, n.176 - Recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado.

Premessa

I corsi ad indirizzo musicale sono stati aggiornati dall'ultimo D.I. 1 luglio 2022, n.176 ed hanno sostituito il D.M. 6 agosto 1999, n.201 indicando tali corsi come *"Percorsi di ordinamento ad indirizzo musicale"*, nel rispetto delle previsioni di cui agli Art.1 - c.4, Art.12 - c.2 e Art.17 del D.lgs. 13 aprile 2017, n.60, e fanno parte a tutti gli effetti del progetto educativo del nostro Istituto.

Tali percorsi hanno lo scopo di valorizzare le potenzialità formative insite nello studio musicale. Gli studi sull'intelligenza ribadiscono, sempre più, il forte stimolo fornito dalla pratica della musica che mette in gioco contemporaneamente capacità percettive, psicomotorie, cognitive, espressive ed affettivo - relazionali. Sulla base dell'esperienza acquisita i docenti sottolineano come chi suona uno strumento possa divenire capace di sviluppare maggiormente atteggiamenti e abilità, quali capacità di attenzione, ascolto, concentrazione, valutazione ed autovalutazione, organizzazione dello studio e cooperazione. Tutto questo crea gratificanti momenti di vita scolastica e dà l'opportunità di costruire rapporti diversi con compagni e docenti, attraverso attività che risultano organicamente inserite nel curricolo scolastico. Sulla base di queste convinzioni la nostra scuola già da oltre un decennio ha istituito un corso musicale al quale dedica energie ed attenzione al fine di garantirne la qualità e il funzionamento, favoriti dalla continuità didattica dei quattro docenti di ruolo.

Come ribadisce il D.I. 1 luglio 2022, n.176 i percorsi ad indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curricolo di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curricolo; l'insegnamento dello strumento musicale insieme alla disciplina di Musica concorre a "promuove la formazione globale dell'individuo offrendo occasioni di maturazione logica, espressiva e comunicativa". L'insegnamento dello strumento musicale, ricondotto ad ordinamento dal medesimo Decreto Interministeriale, si configura come specifica offerta formativa e per questo non va confuso con le attività di laboratorio.

Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico. Il percorso di strumento musicale non comporta alcuna spesa per le famiglie in quanto è totalmente gratuito e la frequenza è legata, come per le altre discipline, al triennio scolastico.

A conclusione del triennio di studi, gli alunni avranno acquisito competenze spendibili sia per il proseguimento degli studi musicali che per incrementare lo sviluppo artistico del territorio attraverso la partecipazione ad associazioni, gruppi strumentali, rassegne, bande musicali e il territorio possa offrire. Il percorso di Strumento Musicale attivo presso questo Istituto prevede le classi di: Chitarra, Flauto Traverso, Pianoforte e Violoncello.

10.1 Indicazioni generali

1. I gruppi sono costituiti rispettando i parametri numerici fissati dall'articolo 11 del D.P.R. 20 marzo 2009, n.81, dopo la costituzione delle classi ai sensi dei medesimi parametri.
2. Il corso ad indirizzo musicale è facoltativo. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima ed è vincolante per tutto il triennio, salvo motivazioni o situazioni personali in itinere accompagnate da documentazione apposita. Ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e dell'esame di stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione. Lo strumento musicale è a tutti gli effetti una materia curricolare, con valutazione autonoma periodica e finale nei tre anni di corso.
3. Gli alunni ammessi a ciascun percorso previa prova attitudinale valutata da una commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica, valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili, precedentemente comunicati alle famiglie (Art.5 - c.3 D.I. 1 luglio 2022, n.176).
4. A seconda delle necessità si può prevedere l'inserimento nell'orchestra scolastica anche di alunni che suonano uno strumento musicale diverso dai 4 impartiti nell'Istituto.

10.2 Iscrizione

1. Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all'articolo 1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale, in considerazione di quanto stabilito dall'Art.6 - c.1, lett. b), c), d), f) e g) D.I. 1 luglio 2022, n.176.
2. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni.
3. Con specifico regolamento, l'istituzione scolastica definisce, nel rispetto degli articoli 3 e 4 del D.I. 1 luglio 2022, n.176:
   (a) l'organizzazione oraria dei percorsi;
   (b) i posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale;
   (c) le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e i criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali;
   (d) le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento;
   (e) le modalità di costituzione della commissione esaminatrice di cui all'Art.5 - c.3;
   (f) i criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato;
   (g) criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali;
   (h) eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'Art.5 del D.L. 13 aprile 2017, n.60, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale;

(i) eventuali modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n.8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

10.3 Test orientativo-attitudinale

1. La prova orientativo-attitudinale è necessaria per raccogliere elementi che orientino alcune delle scelte per la formazione della classe ad indirizzo musicale. La commissione valuterà le capacità e le attitudini musicali dei candidati assegnando un punteggio. La prova si terrà nelle prime settimane del mese di gennaio.
2. La prova attitudinale consiste inizialmente in una "intervista al candidato" che ha i seguenti obiettivi:
   - mettere a proprio agio l'alunna/o, fargli prendere confidenza con l'ambiente e con la commissione, in modo da permettergli di affrontare le prove con la massima serenità;
   - raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica;
   - osservazione delle caratteristiche fisiche in relazione all'assegnazione dello strumento e verificare i pre-requisiti ritmici-musicali e motivazionali dello studente.

   Disposizioni particolari

   Nel caso di candidati impossibilitati (per gravi motivi di salute debitamente giustificati) a partecipare alla prova attitudinale, la Commissione sarà riconvocata per una prova suppletiva. Sarà possibile effettuare la prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo per la copertura di eventuali posti disponibili.

10.4 Assegnazione dello strumento

1. La Commissione preposta alla prova di ammissione assegnerà lo strumento sulla base del punteggio rilevato nelle prove svolte e tenendo conto, nel limite delle disponibilità, dell'ordine di preferenza espressa dal candidato. In caso di rinuncia la commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà all'alunno successivo in ordine di idoneità l'assegnazione del posto disponibile e del relativo strumento.

   Queste operazioni di assegnazione dovranno concludersi entro 20 giorni dalla pubblicazione della graduatoria pubblicata all'Albo dell'Istituto, scaduti i quali sarà pubblicato l'elenco definitivo degli alunni ammessi allo strumento assegnato.

10.5 Rinuncia all'iscrizione

1. Il percorso ad indirizzo musicale ha la stessa durata del triennio della scuola secondaria di I grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curricolare, che richiede frequenza obbligatoria.
2. Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al percorso musicale e allo strumento individuato dalla commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico.

10.6 Orario delle lezioni

1. I percorsi ad Indirizzo Musicale prevedono due incontri settimanali (per un totale di 3 ore settimanali), che si svolgono in orario pomeridiano (al massimo due rientri) e comprendono:
   - una lezione individuale e/o in piccoli gruppi;
   - una lezione collettiva (teoria e prove d'orchestra).
2. Le lezioni dei percorsi ad Indirizzo Musicale costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

3. Gli orari delle lezioni sono fissati dalla Scuola, di anno in anno, sulla base delle necessità didattico-organizzative.

4. Ogni docente organizza l'orario della propria classe in base alla programmazione didattica.

5. Gli orari possono subire variazioni o modifiche in corso d'anno, sulla base di esigenze didattico-organizzative.

6. Al termine delle lezioni antimeridiane, l'alunno che riceverà la prima fascia oraria o la classe che dovrà svolgere le prove d'orchestra, potrà fermarsi a scuola, sotto la sorveglianza dei docenti, per la durata dell'intervallo, che sarà effettuato dalle ore 13.45 alle ore 14.00.

7. L'uscita pomeridiana, se AUTONOMA, dovrà essere autorizzata e firmata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Se non espressamente indicato, l'alunno sarà trattenuto a scuola fino all'arrivo e al riconoscimento di uno dei genitori o persona delegata.

8. Durante l'anno scolastico saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme aggiuntive, in orario pomeridiano, delle quali sarà dato preavviso ai colleghi e alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica

10.7 Assenze

1. Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora (valido sia per teoria musicale/musica d'insieme e strumento). Per eventuali entrate e/o uscite anticipate, vale il regolamento generale di Istituto. Se si è stati assenti anche il mattino, è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata.

2. Le assenze dalle lezioni di strumento e dalle lezioni collettive contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto le suddette assenze, qualora superino tale monte ore, comporteranno la non ammissione all'anno successivo, ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

3. Nel caso di assenze del docente di strumento, la segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati.

10.8 Comodato d'uso degli strumenti

1. Solo ed esclusivamente durante il primo anno di studio, l'Istituto concede alcuni strumenti musicali (chitarra, flauto traverso e violoncello: nei limiti della propria dotazione) in comodato d'uso alle famiglie che ne facciano regolare richiesta presso la Segreteria, compilando l'apposito modulo.

2. Se la richiesta fosse superiore al numero di strumenti disponibili, gli stessi verranno distribuiti seguendo la graduatoria del modello **ISEE** (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).

3. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento dello stesso, qualora se ne ravvisasse la necessità.

4. Terminato il primo anno di studio, lo strumento deve essere riconsegnato alla scuola in buono stato prima della fine delle lezioni. Qualora venga riscontrato un danno allo strumento al momento della restituzione, le spese di riparazione sono a carico delle famiglie che usufruiscono di questo servizio.

5. Dal secondo anno le famiglie provvederanno personalmente all'acquisto dello strumento.

6. I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

7. Ulteriori disposizioni riguardanti la concessioni degli strumenti in comodato d'uso sono riportate nella parte XXI di questo regolamento.

10.9 Materiali

1. L'acquisto dei libri di testo e degli accessori vari è in capo alle famiglie degli studenti.
2. A discrezione del singolo docente di strumento possono essere forniti alcuni testi in formato elettronico o cartaceo, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.
3. È obbligatorio portare a scuola lo strumento e tutto il materiale didattico necessario durante le ore di lezione.

10.10 Saggi ed eventi

1. Nel corso dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche come, ad esempio:
   - Open Day
   - Concerto di Natale
   - Saggi di classe ed interclasse
   - Esibizioni nei plessi dell'Istituto nell'ambito dei progetti "Continuità" ed "Orientamento"
   - Concerto di fine anno
   - Concorsi sul territorio nazionale
   - Partecipazione a progetti musicali regionali e/o nazionali
   - Incontri regionali e/o provinciali SMIM (Scuole Medie ad Indirizzo musicale)
   - Manifestazioni culturali sul territorio
2. Ad integrazione delle attività didattiche gli alunni verranno invitati ad assistere a lezioni-concerto, concerti sinfonici e opere presso i teatri della regione.
3. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti: gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'insieme, affinano la capacità di concentrazione e di auto-controllo, mettono alla prova le loro competenze anche in situazioni impegnative dal punto di vista emotivo.
4. Riguardo gli eventi che si svolgono al di fuori dell'Istituto Scolastico (chiese, teatri, sale da concerto ed altri luoghi in cui vengono svolti eventi musicali), si confida nel supporto logistico da parte delle famiglie, trattandosi di manifestazioni in orario extracurricolare.

10.11 Viaggi d'istruzione

1. Sarà possibile prevedere viaggi d'istruzione della durata di più giorni, in previsione della partecipazione a concorsi, scambi musicali e/o rassegne musicali.

10.12 Progetto *"Orchestra ex allievi"*

1. Gli alunni che seguono il percorso ad indirizzo musicale, nel corso di un triennio, maturano una serie di abilità, sia musicali che strumentali, che contribuiscono allo sviluppo delle capacità cognitive. In modo particolare, l'attività di musica d'insieme, elemento basilare nella progettazione curricolare del corso, è fondamentale dal punto di vista educativo per lo sviluppo di abilità trasversali disciplinari meta-cognitive e musicali.
2. In considerazione di ciò, al fine di consentire agli ex alunni più motivati di continuare la positiva esperienza maturata a scuola, questo Istituto propone un progetto per consentire la loro reintroduzione nell'orchestra scolastica.
3. La presenza degli ex-alunni sarà da stimolo agli allievi in corso e servirà a garantire forme di continuità nello studio dello strumento.

10.13 Adempimenti

1. Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto 4.3 anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.
2. Per la peculiarità della disciplina di strumento musicale è indispensabile una pratica quotidiana o una continuità nella pratica domestica.

Parte XI

PROTOCOLLO VALUTAZIONE

Capitolo 11

11.1 Protocollo valutazione

Per quanto attiene al Protocollo *valutazione degli apprendimenti* si rimanda a pagina 40 del **PTOF 2022-2025**

Parte XII

SCUOLA DELL'INFANZIA

Capitolo 12

12.1 Plessi

- Infanzia Arcobaleno, via Andreuccetti 16 - Camaiore

  Telefono: **0584-981373**

  Codice Meccanografico: **LUAA82902T**

- Infanzia Marignana, via della Liberazione - loc. Marignana

  Telefono: **0584-984017**

  Codice Meccanografico: **LUAA82903V**

- Infanzia Orbicciano, Via Orbicciano - loc. Orbicciano

  Telefono: **0584-956158**

  Codice Meccanografico: **LUAA82901R**

12.2 Orario di funzionamento

Le sezioni di scuola dell'Infanzia svolgono le attività didattiche in 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni, dal Lunedì al Venerdì.

12.2.1 Orari ingresso - uscita

Plessi Infanzia	Orario			
	ingresso	uscita mattutina	1° uscita pomeridiana	2° uscita pomeridiana
Arcobaleno	Dalle 8:00 alle 9:00	Dalle 11:50 alle 12:00	13:30	Dalle 15:30 alle 16:00
Marignana	Dalle 8:00 alle 9:00	Dalle 12:00 alle 12:10	13:30	Dalle 15:40 alle 16:00
Orbicciano	Dalle 8:30 alle 9:30	Dalle 12:00 alle 12:15	13:30	Dalle 16:15 alle 16:30

- **Entrata**

  I bambini dovranno essere accompagnati all'ingresso della scuola per tutto l'anno scolastico.

  In relazione all'adozione delle misure di contrasto al Covid-19, gli accessi saranno regolati in ciascun plesso, differenziandoli secondo percorsi e gruppi stabiliti.

  Dopo il termine dell'orario di entrata la porta sarà chiusa.

- **Uscita**

  Il bambino/a sarà affidato solo al genitore o a chi, maggiorenne, è stato segnalato e munito di delega firmata dai genitori all'inizio dell'anno.

I bambini non possono essere in nessun caso consegnati a **minori o a persone sconosciute**.

Non saranno accettate deleghe telefoniche.

Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio/a prima dell'orario consueto è pregato di avvisare le insegnanti.

Per uscite urgenti e ogni qualvolta il bambino non usufruisca dello scuolabus, è necessaria domanda scritta da presentare alle insegnanti.

- Gli insegnanti saranno liberi da ogni impegno di servizio dalle ore 16 in poi (Orbicciano 16.30).

12.3 Periodo d'inserimento

1. I bambini devono essere accompagnati agli ingressi predisposti per l'accesso alle sezioni dai genitori: gli stessi si impegneranno a non colloquiare con le insegnanti più del dovuto.
2. I bambini di 3 anni, nel primo periodo di inserimento e, se necessario, fino alla fine dell'anno, potranno uscire dopo pranzo. Eventuali problemi di insofferenza e stanchezza saranno valutati dalle insegnanti.

12.4 Refezione scolastica e trasporto

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa.

Per usufruire di *diete speciali* va fatta richiesta, nella sezione apposita del Sito E-Civis https://camaiore.ecivis.it/ECivisWEB/

Per il servizio trasporto e mensa i genitori devono rivolgersi all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Camaiore.

12.5 Contatti e telefonate

Le telefonate a scuola, per comunicazioni urgenti, si ricevono:

- Arcobaleno 0584 981373 - dalle ore 8:00 alle ore 9:00
- Marignana 0584 984017 - dalle ore 8:30 alle ore 9:30
- Orbicciano 0584 956158 - dalle ore 8:30 alle ore 9:30

Gli insegnanti non possono lasciare la sezione per rispondere al telefono.

12.6 Avvisi e comunicazioni

1. Gli avvisi:
   - vengono appesi nell'atrio;
   - per i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus vengono affidati dal personale addetto;
   - sono recapitati a ciascuna famiglia attraverso l'account personale e riservato di ciascun alunno.
2. L'account d'Istituto costituisce il canale diretto e ufficiale delle comunicazioni tra la Scuola e la Famiglia, e deve essere regolarmente monitorato e conservato attivo e funzionante.
3. Gli uffici di segreteria sono a disposizione per supportare le famiglie negli eventuali aspetti tecnici.
4. **Gli avvisi devono sempre essere letti e firmati: sono importanti!**

12.7 Riunioni e ricevimenti

1. Durante le riunioni scolastiche i bambini/e **non devono essere presenti** per un migliore svolgimento delle stesse.
2. I genitori potranno essere ricevuti dalle insegnanti per colloqui individuali in tempi e luoghi preventivamente comunicati.
3. Saranno inoltre convocate riunioni collettive, secondo modalità in presenza o tramite videochiamate a distanza, a seconda delle disposizioni e delle norme vigenti con l'evoluzione dell'emergenza sanitaria.
4. Ulteriori colloqui individuali, con le stesse caratteristiche, possono essere richiesti e concordati, per motivi particolari, anche da singoli genitori.

12.8 Assenze

1. E' importante che i bambini si abituino a frequentare la scuola dell'infanzia con regolarità, limitando le assenze ai casi di necessità.
2. Dopo 3 giorni di assenza, la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di certificato medico.

   Nei casi di assenza per malattia, di qualsiasi natura, è assolutamente necessario rispettare le disposizioni e le procedure relative al contrasto al Covid-19: tutte le informazioni e le indicazioni da seguire sono fornite in dettaglio all'inizio della frequenza e saranno aggiornate secondo le disposizioni dell'Istituto e delle autorità sanitarie.
3. Il certificato non è necessario in caso di assenza programmata dalla scuola (calendario o interruzione straordinaria delle lezioni) o per esigenze di famiglia; l'assenza dovrà essere allora comunicata per scritto e con anticipo alla Segreteria.
4. Dopo un'assenza ingiustificata di almeno 30 giorni, sarà inviata alla famiglia comunicazione scritta, qualora non vi fosse risposta l'alunno sarà depennato e sostituito nella frequenza con il primo nominativo in lista di attesa.

12.9 Abbigliamento

1. E' importante vestire i bambini in modo pratico affinché siano stimolati all'autosufficienza.

   Sono consigliate:

   - tuta da ginnastica
   - abbigliamento sportivo
   - scarpe con chiusura a strappi

   Sono proibite:

   - salopette, bretelle, cinture, lacci e simili.
2. **E' opportuno che ognuno abbia i propri indumenti di ricambio: mutande, calze, maglia, canottiera, pantaloni, tute, scarpe, dentro un sacchetto contrassegnato da nome e cognome.**
3. **Il cambio deve essere regolarmente controllato dai genitori e adeguato al contesto stagionale e alla crescita del bambino.**
4. Il grembiulino è obbligatorio.

12.10 Accesso a spazi e locali

1. Nelle operazioni di entrata e uscita da scuola i genitori devono trattenersi negli spazi di accesso ai locali lo stretto necessario per evitare assembramenti.
2. E' comunque proibito sostare nei corridoi in orario scolastico, in giardino e al cancello al momento di ingresso ed uscita.
3. Non sono ammessi animali all'interno del cancello della scuola e non è consentito portare oggetti da casa di alcun genere (giochi, peluche, utensili, etc).

12.11 Allergie e medicinali

1. E' obbligatorio presentare il CERTIFICATO MEDICO se il/la bambino/a soffre di seri problemi alimentari (allergie, intolleranze, ecc.) e perciò necessita di una dieta diversa da quella scolastica.
2. **A scuola non si possono somministrare medicinali**.

Parte XIII

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Capitolo 13

13.1 Finalità e principi

1. La visita di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che consente di allargare i propri orizzonti culturali.In particolare consente:
   - di realizzare un'innegabile crescita culturale e umana, un'apertura al nuovo e al diverso, alla complessità del mondo e delle persone;
   - di sensibilizzare alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico;
   - di sperimentare la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole;
   - di socializzare maggiormente con compagni e insegnanti migliorando l'integrazione.
2. I viaggi di istruzione devono essere inseriti in modo organico e coerente nella programmazione didattica. Essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa. Non devono dunque essere vissuti come occasione di pura evasione.
3. I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione e deliberati all'interno del Consigli di Classe, su delega del Collegio dei Docenti, possibilmente entro il 31 ottobre.
4. All'interno della programmazione didattica dell'istituto viene stabilito il calendario dei giorni in cui i viaggi possono essere effettuati per garantire il regolare funzionamento della scuola.
5. Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, la copertura finanziaria da parte dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro-quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.
6. Nel realizzare tale iniziativa si dovrà tener conto che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dei viaggi di istruzione. È compito dei Consigli di Classe proporre viaggi il cui costo è inferiore al tetto stabilito dal Consiglio d'Istituto.
7. Fermi restando i principi espressi nelle molte circolari esplicative sui viaggi d'istruzione, il C.I. stabilisce che possono partecipare ai viaggi più classi contemporaneamente, superando anche la norma, non più prescrittiva, della partecipazione dei 2/3 degli alunni per classe.

13.2 Docenti accompagnatori

1. Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (di norma uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità.
2. Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
3. I docenti accompagnatori sono tenuti:

(a) ad informare il Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico sull'esatto adempimento del contratto e sul rispetto del regolamento;

(b) riferiranno inoltre in una scheda, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo;

(c) a vigilare affinché non si verifichino comportamenti dannosi mettendo in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione.

4. All'inizio dell'anno scolastico, ogni Consiglio di Classe effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'Art.2048 del Codice Civile integrato dall'Art.61 Legge 11 luglio 1980, n.312.

5. Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero, che potranno essere individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

   (a) Dirigente Scolastico e docenti delle classi che partecipano al viaggio di istruzione;

   (b) Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi che partecipano al viaggio (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente Scolastico);

   (c) In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico-organizzative;

   (d) Per i viaggi all'estero docenti con ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare e/o della lingua inglese.

6. Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento d'Istituto.

13.3 Modalità di effettuazione

1. Il Consiglio di classe, su delega del Collegio Docenti, pianifica le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione privilegiando:

   (a) per le classi prime viaggi d'istruzione fino a 2 giorni in territorio italiano;

   (b) per le classi seconde viaggi d'istruzione fino a 3 giorni in territorio italiano;

   (c) per le classi terze viaggi d'istruzione anche all'estero, compresi gli stage linguistici, fino a un massimo di 5 giorni.

2. Il Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza, opererà delibera sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

   - Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata.
   - Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe.

3. Nel caso di partecipazione di persone non appartenenti alle componenti scolastiche dell'Istituto occorre che le stesse vengano, di volta in volta, autorizzate dalla Dirigenza Scolastica, nei limiti della disponibilità dei posti e a totale loro onere, regolato direttamente con l'Agenzia o con l'Ente appaltato, nonché a sottoscrivere un'idonea assicurazione.

4. È vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.

5. Gli allievi che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente. Il programma di viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica e rispondere alle finalità indicate.

6. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie dietetiche e autorizzare i Docenti accompagnatori a svolgere le azioni in favore della salute psico-fisica degli studenti.

7. Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, che deve essere firmato per i minorenni da entrambi i genitori/tutori, gli alunni dovranno versare al momento dell'adesione sul c/c dell'Istituto un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio.

8. Eventuali contributi potranno essere erogati dietro presentazione del modello ISEE, fino a un massimo del 10% del costo del viaggio. Tale contributo graverà in ordine prioritariamente:

   (a) Finanziamenti esterni (fondazioni, aziende ecc.).

   (b) Finanziamenti delle famiglie.

9. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assicurato si reca.

10. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori/tutori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante il viaggio e permanenza.

11. Per ogni viaggio, uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo. Il Dirigente Scolastico nominerà un secondo responsabile, in caso di momentanea indisponibilità del capo gruppo. Entrambi i genitori/tutori firmeranno per accettazione il presente regolamento al momento dell'iscrizione.

13.4 Studenti con disabilità

1. È compito del Dirigente Scolastico verificare che siano tutelati i diritti degli alunni disabili a partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione e a vigilare affinché gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e dell'itinerario previsto.

2. È compiuto del Consiglio di Classe definire mete che non siano discriminanti per gli alunni disabili presenti nella classe (es. escursione in montagna per alunno con problemi di deambulazione).

3. Gli alunni con disabilità possono partecipare indifferentemente alle visite curricolari (antimeridiana), visite di un giorno, visite di più giorni, fermi restando i criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di Classe e dalla famiglia e/o anche col supporto di Personale Medico Specialistico.

4. Per gli alunni con disabilità permanente è prevista la presenza del docente di sostegno. In caso di particolare gravità si può prevedere la presenza di un assistente da individuare sulla base di determinate competenze preferibilmente all'interno della scuola (personale ATA).

5. Può essere consentita la partecipazione della famiglia, a spese proprie.

6. Il Coordinatore di Classe fornirà alla segreteria tutte le informazioni affinché gli assistenti amministrativi possano richiedere alle agenzie mezzi idonei di trasporto (un pullman con sollevatore, orari di treni con vetture accessibili, nonché tramite preavviso alle Ferrovie dello Stato di stazioni con sollevatori mobili, qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati, richiesta di pre-imbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio alle persone con handicap ecc..).

7. Entrambi i genitori/tutori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola.

13.5 Conferimento incarico

1. Per quanto relativo all'affidamento dell'incarico all'agenzia, si rimanda al punto 18 Attività Negoziale del presente Regolamento.

13.6 Richieste di rimborso

1. Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore/tutore ha dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più parteciparvi per seri e comprovati motivi, che devono essere auto-certificati per scritto, potrà chiederne il rimborso detratta una somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'attività.

13.7 Deroghe

1. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

13.8 Gestione Fondi

1. Tutti i fondi concernenti l'organizzazione e l'effettuazione dei viaggi di istruzione saranno gestiti, a norma di legge, dall'Ufficio di Segreteria.

13.9 Patto di corresponsabilità scuola famiglia per i viaggi d'istruzione

1. La partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte di tutte le classi rientra, a tutti gli effetti, tra le attività scolastiche e comporta un'assunzione di responsabilità:
   (a) da parte della Scuola e dei docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
   (b) da parte degli studenti quanto al comportamento;
   (c) da parte dei genitori/tutori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.
2. La Scuola e i docenti si impegnano:
   - nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi d'istruzione, secondo criteri di efficacia educativo-culturale e di economicità, nella consapevolezza che tali viaggi, complementari delle attività curricolari, contribuiscono in modo significativo all'azione formativa e a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
   - a fornire esatte indicazioni del programma nel suo complesso e del programma per singola giornata e a non effettuare modifiche al programma concordato con i genitori;
   - a fornire vigilanza; in particolare, il Docente accompagnatore, per il quale l'incarico costituisce modalità di servizio, si assume la responsabilità della vigilanza in base all'Art.2048, comma 2, del Codice Civile. Pertanto si informano i genitori che, durante la notte, la vigilanza è limitata ad interventi eccezionali, perché i docenti, dopo l'orario concordato, sono nelle proprie camere per il riposo notturno e gli studenti sono quindi tenuti ad essere particolarmente responsabili ed a rispettare le disposizioni impartite dai docenti.
3. Tutti gli alunni s'impegnano:
   - ad osservare un comportamento corretto e coerente con le finalità del progetto educativo della scuola in generale e nello specifico con le finalità del viaggio;
   - ad osservare le regole di comportamento e le direttive stabilite dagli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio;

- ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, rispettando le strutture ricettive (alberghi, ristoranti, ecc.), i luoghi oggetto di visita (musei, chiese, parchi, teatri, aziende, laboratori, ecc.), i mezzi di trasporto (il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico); durante le visite dei luoghi prescelti il gruppo degli alunni deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- a non acquistare e assumere alcolici, anche a bassa gradazione (in qualsiasi momento del viaggio i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino il contenuto dei propri bagagli)
- a non allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente.
- a evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno a sé stessi o agli altri;
- a portare sempre con sé un documento d'identità legalmente valido e il programma di viaggio;
- a rispettare gli orari e gli impegni del programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori, non allontanandosi arbitrariamente dai luoghi visitati e non assumendo iniziative autonome indipendenti dal gruppo e/o non comunicate preventivamente ai docenti accompagnatori;
- a non utilizzare smartphone in orario notturno e comunque dopo l'orario indicato dai docenti (alcuna responsabilità può essere attribuita alla scuola per danni o furti di dispositivi elettronici, comunque ritenuti "strumento non necessario ai fini didattici");
- a rispettare i tempi del riposo e del sonno, evitando schiamazzi notturni e cambi arbitrari di camere e posti letto assegnati.

Ogni mancato rispetto del patto di corresponsabilità e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare in loco, correlato alla gravità del fatto compiuto e comporterà in sede di scrutinio un adeguamento del voto di comportamento

4. Le famiglie si impegnano:

   - A conoscere e sottoscrivere tutte le norme e i regolamenti relativi ai viaggi in vigore nella scuola, coadiuvando il docente nel compito di far recepire la valenza autentica di questa tappa nella crescita culturale e formativa degli alunni;
   - Comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico-sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche etc.) e a fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e sicurezza dello studente. La scuola si riserva l'opportuna valutazione di quanto presentato anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.
   - Provvedere a fornire al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi;
   - A rendersi disponibili ad essere avvertiti a qualsiasi ora del giorno e della notte in caso di comportamenti contrari a quanto esplicitato sopra.

   Dichiarano:

   (a) di essere a conoscenza che durante la notte la vigilanza dei docenti è limitata ad interventi eccezionali, perché questi, dopo l'orario concordato e comunicato agli alunni, sono nelle proprie camere per il riposo notturno e gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni impartite dai docenti;

   (b) di aver adeguatamente responsabilizzato il proprio figlio/a sul rispetto delle regole condivise;

   (c) di essere a conoscenza che in situazioni particolari (ad es. interno di un centro commerciale) gli studenti possano essere lasciati liberi per un tempo non superiore ad 1 ora; in tali circostanze comunque sono presenti tutti i docenti pronti a rispondere a qualsiasi necessità.

5. Per i viaggi con volo aereo, si ricorda che la quota del viaggio di istruzione prevede un solo bagaglio 40x55x20 cm con un peso max. di 10kg, più borsa piccola 35x20x20 cm. Tale bagaglio **NON** dovrà contenere oggetti metallici appuntiti o bottiglie di liquidi superiori a 100 ml.

Parte XIV

INTRODUZIONE E USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Capitolo 14

14.1 Introduzione e uso dell'intelligenza artificiale

14.1.1 Finalità e obiettivi del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'introduzione e l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) nell'Istituto Comprensivo Camaiore 1, garantendo un utilizzo responsabile, etico e conforme alle normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali e intelligenza artificiale.

2. Gli obiettivi del Regolamento sono:

   - Garantire la tutela della privacy e la sicurezza dei dati personali di studenti, famiglie e personale scolastico;
   - Definire linee guida chiare per l'utilizzo dell'IA nella didattica, nella gestione amministrativa e nelle attività istituzionali;
   - Promuovere l'innovazione didattica attraverso l'uso consapevole e critico delle tecnologie di IA;
   - Assicurare la formazione continua del personale scolastico e l'alfabetizzazione digitale degli studenti;
   - Prevenire rischi legati a manipolazione, plagio, bias algoritmici e discriminazioni;
   - Garantire la centralità della persona umana e la supervisione umana in tutti i processi che coinvolgono sistemi di IA.

14.1.2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

   - Intelligenza Artificiale (IA): sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, formulare raccomandazioni, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia;
   - **Strumenti di IA:** software, piattaforme, applicazioni basate su modelli di IA, inclusi sistemi di apprendimento automatico (machine learning), modelli linguistici (Large Language Models - LLM) e sistemi di generazione di contenuti multimediali;
   - **Deployer:** qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico, dirigente) che utilizza strumenti di IA nell'ambito delle attività scolastiche;
   - **Sistema ad alto rischio:** ai sensi dell'AI ACT, sistemi di IA utilizzati per finalità di valutazione degli studenti, orientamento, ammissione a percorsi formativi o sorveglianza;
   - **Bias algoritmico:** distorsione sistematica negli output di un sistema di IA che può generare discriminazioni basate su genere, etnia, condizione socio-economica, disabilità o altre caratteristiche personali;
   - **Allucinazione dell'IA:** generazione di contenuti errati, inventati o fuorvianti da parte di sistemi di IA generativa;
   - **DPO (Data Protection Officer):** Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto;
   - **RIA (Referente Interno per l'IA):** figura individuata dall'Istituto per coordinare l'introduzione e il monitoraggio dei sistemi di IA.

14.1.3 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1.
2. Il Regolamento disciplina l'uso dell'IA in tutti gli ambiti delle attività scolastiche:
   - Attività didattiche curriculari ed extracurriculari;
   - Attività amministrative e gestionali;
   - Comunicazione istituzionale;
   - Supporto all'orientamento e alla personalizzazione dell'apprendimento;
   - Produzione di materiali didattici e documenti istituzionali.

14.1.4 Ambienti digitali istituzionali e strumenti di IA generativa

1. L'Istituto adotta come ambienti digitali istituzionali:
   - **Google Workspace for Education**, comprensivo delle applicazioni Gemini e NotebookLM, secondo le configurazioni definite dall'amministratore di dominio;
   - **Microsoft 365 Education**, comprensivo degli strumenti di Intelligenza Artificiale Copilot integrati nelle applicazioni Office e nei servizi online.
2. L'utilizzo di Gemini, NotebookLM e Copilot da parte di docenti, studenti e personale avviene esclusivamente mediante account istituzionali rilasciati dalla scuola e secondo i permessi configurati dall'Istituto, nel rispetto del GDPR, dell'AI ACT e delle Linee guida ministeriali.
3. È vietato utilizzare account personali Google o Microsoft per attività scolastiche che prevedano il trattamento di dati personali di studenti, famiglie o personale, qualora tale trattamento possa avvenire tramite strumenti di IA generativa (es. caricamento di compiti, verifiche, dati valutativi o documenti contenenti dati identificativi).
4. La configurazione di Gemini, NotebookLM e Copilot tiene conto del principio di *"privacy by design e by default"* e delle misure indicate dal DPO e dal RIA, in particolare per quanto riguarda:
   - la conservazione e la cronologia dei prompt e dei contenuti caricati;
   - l'eventuale utilizzo dei dati per addestrare modelli commerciali;
   - le limitazioni d'accesso per fasce d'età e ruoli (studenti, docenti, ATA).
5. L'Istituto pubblica sul Registro IA un'apposita sezione dedicata a Gemini, NotebookLM e Copilot, indicando finalità d'uso, categorie di dati trattati, livello di rischio e misure di mitigazione adottate.

14.1.5 Principi etici e normativi

1. L'introduzione e l'uso dell'IA nell'Istituto si fondano sui seguenti principi:
   (a) **Centralità della persona umana**
   - La supervisione umana deve essere sempre garantita e prioritaria rispetto all'automazione;
   - L'IA non può sostituire il ruolo educativo, valutativo e relazionale del docente;
   - Le decisioni che incidono significativamente sul percorso scolastico dello studente richiedono sempre una valutazione umana finale.

   (b) **Tutela della privacy e protezione dei dati**
   - Rispetto rigoroso del GDPR e delle normative nazionali sulla privacy;
   - Principio di privacy by design e by default;
   - Minimizzazione dei dati trattati;
   - Diritto di opposizione all'uso di sistemi di IA;
   - Trasparenza nel trattamento dei dati personali.

   (c) **Equità, inclusione e non discriminazione**

- Prevenzione e contrasto dei bias algoritmici;
- Accessibilità degli strumenti di IA per studenti con BES (5.2) e DSA (5.5);
- Contrasto al digital divide;
- Promozione delle pari opportunità.

(d) **Innovazione etica e sostenibile**

- Trasparenza e spiegabilità degli algoritmi;
- Sostenibilità ambientale delle tecnologie adottate;
- Allineamento con il PTOF e il Patto Educativo di Corresponsabilità (8.1);
- Promozione del pensiero critico e dell'uso consapevole dell'IA.

14.1.6 Conformità normativa

1. L'Istituto adotta esclusivamente sistemi di IA conformi a:
   - Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
   - Regolamento (UE) 2024/1689 (AI ACT);
   - Linee guida ministeriali sull'IA nelle scuole (D.M. 166/2025);
   - Provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali;
   - Linee guida AGID per l'uso dell'IA nella Pubblica Amministrazione.
2. Sono vietati sistemi di IA che prevedano:
   - Riconoscimento delle emozioni di studenti e personale;
   - Sorveglianza biometrica non giustificata da necessità di sicurezza pubblica;
   - Valutazione automatizzata degli studenti senza supervisione umana;
   - Profilazione comportamentale o polizia predittiva;
   - Raccolta di dati sensibili o biometrici senza autorizzazione specifica;
   - Processi decisionali completamente automatizzati che incidano sui diritti fondamentali.

14.1.7 Responsabilità del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della governance complessiva dei sistemi di IA nell'Istituto.
2. In particolare, il Dirigente:
   - Approva l'adozione di nuovi strumenti di IA, sentito il parere della Task Force IA;
   - Garantisce la conformità alle normative vigenti;
   - Promuove la formazione del personale;
   - Assicura la trasparenza verso studenti e famiglie;
   - Coordina il monitoraggio periodico dell'uso dell'IA;
   - Verifica la conformità dei fornitori alle clausole contrattuali GDPR e AI ACT.

14.1.8 Referente Interno per l'Intelligenza Artificiale (RIA)

1. Il Dirigente Scolastico individua un Referente Interno per l'Intelligenza Artificiale (RIA), preferibilmente tra i docenti con competenze digitali avanzate.
2. Il RIA ha i seguenti compiti:
   - Mantenere e aggiornare il Registro IA dell'Istituto;
   - Coordinare la Task Force IA;
   - Collaborare con il DPO per le valutazioni di impatto sulla privacy (DPIA);
   - Monitorare l'efficacia didattica e amministrativa degli strumenti di IA;
   - Segnalare criticità, malfunzionamenti o violazioni al Dirigente Scolastico;
   - Fornire supporto tecnico e consulenza ai docenti;
   - Promuovere buone pratiche nell'uso dell'IA;
   - Riferire annualmente al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

14.1.9 Task Force per l'Intelligenza Artificiale

1. Viene costituita una Task Force IA composta da:
   - Dirigente Scolastico;
   - Referente Interno per l'IA (RIA);
   - Data Protection Officer (DPO);
   - Almeno due docenti rappresentanti dei diversi ordini di scuola;
   - Un rappresentante dei genitori;
   - DSGA o suo delegato.
2. La Task Force ha funzioni consultive e propositive:
   - Valuta proposte di adozione di nuovi strumenti di IA;
   - Elabora linee guida operative specifiche;
   - Monitora l'impatto dell'IA su studenti, docenti e personale;
   - Promuove la diffusione di una cultura etica dell'IA;
   - Propone aggiornamenti al presente Regolamento.
3. La Task Force si riunisce almeno due volte l'anno e ogni qualvolta si renda necessario.

14.1.10 Ruolo del Data Protection Officer (DPO)

1. Il DPO è coinvolto obbligatoriamente in tutte le fasi di valutazione e adozione di sistemi di IA che trattino dati personali.
2. Il DPO verifica:
   - La conformità al GDPR degli strumenti di IA;
   - L'adeguatezza delle misure di sicurezza;
   - La necessità di effettuare Valutazioni d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA);
   - La correttezza delle informative privacy;
   - La corretta gestione dei consensi e delle autorizzazioni.

14.1.11 Valutazione preliminare dei rischi

1. Prima dell'adozione di qualsiasi sistema di IA, l'Istituto effettua una valutazione preliminare che comprende:
   - Classificazione del sistema secondo le categorie di rischio dell'AI ACT (inaccettabile, alto rischio, rischio limitato, rischio minimo);
   - Verifica dell'assenza di bias discriminatori negli algoritmi;
   - Analisi delle finalità d'uso e della proporzionalità del trattamento dati;
   - Verifica della compatibilità con il PTOF e con i principi educativi dell'Istituto.
2. Per sistemi di IA classificati ad alto rischio o che trattino dati personali su larga scala, è obbligatoria la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) ai sensi dell'art.35 del GDPR, condotta dal RIA in collaborazione con il DPO.

14.1.12 Selezione dei fornitori

1. L'Istituto stipula contratti con fornitori di IA che garantiscano:
   - Conformità al GDPR e all'AI ACT;
   - Data Processing Agreement (DPA) o Nomina a Responsabile del Trattamento ex art.28 GDPR;
   - Impegno a non utilizzare dati scolastici per addestrare modelli commerciali;
   - Trasparenza su sede dei server, misure di sicurezza e modalità di trattamento dati;

- Certificazione etica per sistemi ad alto rischio;
- Diritto di audit e verifica periodica della conformità.

2. È vietato l'uso di strumenti di IA non autorizzati dall'Istituto per trattare dati personali di studenti o personale.

14.1.13 Registro IA

1. Tutti i sistemi di IA utilizzati nell'Istituto sono riportati in un Registro IA, gestito dal RIA e accessibile su richiesta a studenti, famiglie e personale.
2. Il Registro IA contiene:
   - Nome e descrizione del sistema;
   - Fornitore e dati di contatto;
   - Finalità d'uso (didattica, amministrativa, comunicazione);
   - Tipologia e quantità di dati trattati;
   - Classificazione del rischio secondo l'AI ACT;
   - Esito della DPIA (se effettuata);
   - Data di adozione e ultima revisione;
   - Eventuali criticità o segnalazioni;
   - Indicazione se lo strumento è integrato in Google Workspace for Education (es. Gemini, NotebookLM) o in Microsoft 365 (es. Copilot) e l'unità organizzativa a cui è stato abilitato.
3. Il Registro IA è aggiornato costantemente e sottoposto a revisione annuale.

14.1.14 Protezione dei dati personali

1. L'uso di sistemi di IA deve rispettare rigorosamente i principi del GDPR:
   - Liceità, correttezza e trasparenza del trattamento;
   - Limitazione delle finalità;
   - Minimizzazione dei dati;
   - Esattezza dei dati;
   - Limitazione della conservazione;
   - Integrità e riservatezza;
   - Accountability.
2. I dati personali trattati da sistemi di IA devono essere, ove possibile, anonimizzati o pseudonimizzati.
3. È vietato l'uso di sistemi di IA che trattino dati biometrici o categorie particolari di dati (ex art.9 GDPR) senza specifica autorizzazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

14.1.15 Consenso informato

1. Per l'utilizzo di strumenti di IA che trattino dati personali degli studenti minorenni è richiesta autorizzazione scritta dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.
2. L'informativa deve specificare:
   - Tipologia di strumento di IA utilizzato;
   - Finalità del trattamento;
   - Tipologia di dati raccolti;
   - Durata della conservazione;
   - Diritti dell'interessato (*accesso, rettifica, cancellazione, opposizione*);
   - Modalità di esercizio dei diritti.
3. Il consenso può essere revocato in qualsiasi momento senza pregiudizio per lo studente.

14.1.16 Sicurezza informatica

1. I sistemi di IA adottati devono garantire:
   - Crittografia end-to-end per la trasmissione e conservazione dei dati;
   - Autenticazione forte per l'accesso (preferibilmente multi-fattore);
   - Server ubicati in paesi con adeguato livello di protezione dei dati;
   - Backup periodici e procedure di disaster recovery;
   - Tracciabilità degli accessi e delle operazioni (log);
   - Aggiornamenti di sicurezza tempestivi.
2. L'accesso ai sistemi di IA è limitato al personale autorizzato secondo il principio del "need to know".
3. In caso di data breach (violazione di dati personali), si applicano le procedure previste dal GDPR:
   - Notifica al DPO entro 24 ore dalla scoperta;
   - Notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali entro 72 ore;
   - Comunicazione agli interessati se la violazione comporta rischi elevati per i diritti e le libertà.

14.1.17 Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica nel rispetto delle finalità educative e dei principi del presente Regolamento.
2. Esempi di uso consentito dell'IA nella didattica:
   - Personalizzazione dei percorsi di apprendimento;
   - Generazione di materiali didattici (esercizi, verifiche, schede);
   - Analisi dei dati di apprendimento per identificare difficoltà;
   - Supporto all'orientamento scolastico;
   - Traduzione e accessibilità di contenuti per studenti con BES/DSA;
   - Creazione di simulazioni e ambienti di apprendimento immersivi;
   - Assistenza nella progettazione didattica.
3. I docenti possono utilizzare, tramite account istituzionali, Gemini e NotebookLM in Google Workspace e Copilot in Microsoft 365 per:
   - progettare attività e percorsi personalizzati, generando bozze di lezioni, rubriche, griglie di osservazione e materiali di esercitazione;
   - predisporre verifiche e questionari, mantenendo comunque la responsabilità della taratura dei livelli di difficoltà e dei criteri di valutazione;
   - predisporre materiali accessibili (semplificazioni di testo, mappe concettuali, traduzioni, adattamenti per BES/DSA).
4. È vietato l'uso dell'IA per:
   - Automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana;
   - Sostituire la valutazione critica e formativa del docente;
   - Raccogliere dati sensibili o biometrici degli studenti;
   - Profilare comportamenti o emozioni degli studenti;
   - Prendere decisioni automatizzate con effetti significativi sugli studenti;
   - Delegare in modo automatico e non supervisionato a Gemini, NotebookLM o Copilot la correzione e la valutazione delle prove di verifica, soprattutto laddove tali strumenti rientrino nelle categorie di sistemi ad alto rischio ai sensi dell'AI ACT;

- Caricare su Gemini, NotebookLM o Copilot elaborati o documenti contenenti dati personali o sensibili degli studenti qualora le condizioni di trattamento non garantiscano un livello di tutela adeguato, come descritto dal DPO e dal Registro IA dell'Istituto.

5. Ogni contenuto didattico generato con IA deve essere verificato, contestualizzato e integrato criticamente dal docente prima dell'utilizzo.

6. I docenti devono rendere esplicito agli studenti quando un contenuto è stato prodotto o supportato da sistemi di IA.

7. La scelta degli strumenti di IA deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici e non deve comportare costi aggiuntivi per studenti e famiglie, salvo approvazione degli organi collegiali.

14.1.18 Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati dal personale amministrativo e dal Dirigente Scolastico per:

   - Ottimizzazione dei processi organizzativi;
   - Supporto alla redazione di documenti amministrativi;
   - Analisi di dati aggregati per la pianificazione;
   - Gestione delle comunicazioni istituzionali;
   - Supporto alle attività di rendicontazione.

1.bis Il personale amministrativo e il Dirigente Scolastico possono utilizzare Gemini in Workspace, NotebookLM e Copilot per la redazione di bozze di circolari, regolamenti, relazioni, reportistica e per l'analisi di dati aggregati, restando in ogni caso responsabili della verifica puntuale dei contenuti e del rispetto delle prescrizioni privacy.

2. È vietato utilizzare l'IA per:

   - Decisioni automatizzate con conseguenze dirette su studenti o personale senza supervisione umana;
   - Valutazioni del personale o decisioni disciplinari automatizzate;
   - Profilazione comportamentale del personale o degli studenti;
   - Caricare su Gemini, NotebookLM o Copilot elenchi nominativi, dati sensibili o documentazione individuale riguardante studenti, famiglie o personale, salvo esplicita valutazione positiva del DPO nell'ambito di una DPIA e formale annotazione nel Registro IA.

3. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con il supporto dell'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.

4. Tutti i documenti istituzionali prodotti con supporto di IA devono essere attentamente revisionati prima della pubblicazione o trasmissione.

14.1.19 Formazione del personale

1. L'Istituto promuove percorsi di formazione sull'IA per tutto il personale docente e ATA, in conformità agli obblighi previsti dall'AI ACT (scadenza 2 agosto 2026).

2. La formazione include:

   - Quadro normativo (GDPR, AI ACT, Linee guida MIM);
   - Principi etici e rischi dell'IA;
   - Uso sicuro e responsabile degli strumenti di IA;
   - Riconoscimento di bias e allucinazioni dell'IA;
   - Prevenzione del plagio e abuso degli strumenti;
   - Strategie didattiche innovative con l'IA;
   - Valutazione critica degli output dell'IA;

- Uso pedagogico e amministrativo di Gemini, NotebookLM e Copilot in coerenza con il PTOF e con gli obblighi per i sistemi ad alto rischio previsti dall'AI ACT, con particolare riferimento alla scadenza del 2 agosto 2026.

3. La partecipazione alla formazione è documentata e certificata.
4. L'Istituto favorisce la collaborazione con esperti esterni, università e centri di ricerca per garantire aggiornamento costante.

14.1.20 Responsabilità del personale

1. Il personale scolastico è responsabile dell'uso appropriato e conforme alle norme degli strumenti di IA messi a disposizione dall'Istituto.
2. L'utilizzo improprio, negligente o in violazione del presente Regolamento può comportare sanzioni disciplinari secondo la normativa vigente e il contratto collettivo nazionale di lavoro.

14.1.21 Utilizzo dell'IA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida e supervisione dei docenti.
2. Esempi di uso consentito:

   - Ricerca e approfondimento di contenuti disciplinari;
   - Supporto nella comprensione di concetti complessi;
   - Traduzione e accessibilità di testi;
   - Brainstorming e generazione di idee;
   - Verifica ortografica e grammaticale;
   - Supporto per studenti con BES e DSA.

   L'utilizzo da parte degli studenti di Gemini, NotebookLM e Copilot è consentito solo tramite account istituzionali, nelle modalità e nei limiti decisi dai docenti e dall'Istituto, e deve essere sempre accompagnato da esplicita indicazione nei lavori prodotti dell'eventuale supporto ricevuto dagli strumenti di IA.

3. È vietato l'uso dell'IA per:

   - Automatizzare compiti, tesine, relazioni o verifiche senza esplicita autorizzazione del docente;
   - Sostituire lo studio personale e l'elaborazione critica;
   - Copiare integralmente contenuti generati dall'IA senza rielaborazione;
   - Condividere dati personali propri o altrui con strumenti non autorizzati;
   - Utilizzare l'IA per creare contenuti offensivi, discriminatori o lesivi della dignità altrui.

14.1.22 Limitazioni d'età

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle normative vigenti (in genere 13 o 16 anni a seconda della piattaforma).
2. Per gli studenti al di sotto dell'età minima prevista, l'utilizzo di strumenti di IA è consentito esclusivamente:

   - In contesto scolastico supervisionato;
   - Con autorizzazione scritta dei genitori;
   - Tramite account istituzionali gestiti dalla scuola.

3. L'attivazione dei servizi Gemini, NotebookLM e Copilot per gli studenti è configurata tenendo conto dei requisiti di età indicati dai rispettivi fornitori e dalle normative vigenti, prevedendo, ove necessario, l'uso esclusivamente guidato in aula e mediante account istituzionali creati e gestiti dalla scuola.

14.1.23 Originalità, plagio e dichiarazione d'uso dell'IA

1. Gli studenti devono sempre dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri elaborati scolastici.
2. La dichiarazione deve includere:
   - Nome dello strumento utilizzato (es. Gemini, NotebookLM, Copilot);
   - Tipologia di supporto ricevuto (es. brainstorming, revisione, traduzione);
   - Eventuale prompt utilizzato;
   - Dichiarazione di responsabilità personale sul contenuto finale.
3. L'uso dell'IA senza dichiarazione esplicita costituisce violazione dei principi di correttezza e onestà scolastica ed è equiparato a plagio.
4. La copia integrale di contenuti generati da IA senza rielaborazione critica costituisce plagio e comporta provvedimenti disciplinari.

14.1.24 Diritti degli studenti

1. Gli studenti hanno diritto:
   - A essere informati in modo chiaro e comprensibile sull'uso di sistemi di IA nelle attività didattiche;
   - A non essere valutati esclusivamente da sistemi automatizzati;
   - A richiedere la revisione umana di valutazioni supportate da IA;
   - A opporsi all'uso di sistemi di IA che li riguardino, senza subire conseguenze negative;
   - Ad accedere ai propri dati personali trattati da sistemi di IA;
   - Alla formazione sull'uso critico e consapevole dell'IA.
2. Il rifiuto di uno studente di utilizzare sistemi di IA non può comportare alcuna penalizzazione nella valutazione.

14.1.25 Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto o condiviso utilizzando strumenti di IA.
2. I genitori sono responsabili dell'uso dell'IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico.
3. Le famiglie devono collaborare con la scuola nell'educazione all'uso responsabile e critico dell'IA.

14.1.26 Formazione e alfabetizzazione digitale degli studenti

1. L'Istituto promuove percorsi di alfabetizzazione digitale e di educazione all'uso critico dell'IA per tutti gli studenti, differenziati per età e grado scolastico.
2. Gli obiettivi formativi includono:
   - Comprensione dei principi di funzionamento dell'IA;
   - Riconoscimento di bias, allucinazioni e manipolazioni;
   - Sviluppo del pensiero critico e della capacità di verifica delle fonti;
   - Consapevolezza dei rischi e delle opportunità dell'IA;
   - Educazione alla cittadinanza digitale e all'etica dell'IA.

14.1.27 Monitoraggio continuo

1. L'uso dei sistemi di IA nell'Istituto è sottoposto a monitoraggio continuo da parte del RIA e della Task Force IA.
2. Il monitoraggio verifica:
   - Efficacia didattica e amministrativa degli strumenti;
   - Conformità alle normative e al presente Regolamento;
   - Impatto sul benessere di studenti e personale;
   - Eventuale presenza di bias o discriminazioni;
   - Casi di allucinazione dell'IA o output errati;
   - Livello di soddisfazione degli utenti.

   La Task Force IA monitora in modo specifico l'utilizzo di Gemini, NotebookLM e Copilot, anche tramite i report messi a disposizione dalle rispettive console di amministrazione, al fine di individuare tempestivamente criticità, abusi o utilizzi non coerenti con le finalità educative.
3. La Task Force IA redige un rapporto annuale sull'uso dell'IA nell'Istituto, presentato al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

14.1.28 Trasparenza e comunicazione

1. L'Istituto garantisce massima trasparenza sull'adozione e l'uso di sistemi di IA attraverso:
   - Pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale;
   - Informative specifiche alle famiglie e agli studenti;
   - Accesso al Registro IA su richiesta;
   - Incontri informativi periodici con le famiglie;
   - Sezione dedicata sul sito web dell'Istituto.
2. Ogni nuovo strumento di IA adottato dall'Istituto è comunicato tempestivamente alle famiglie e al personale, con indicazione delle finalità d'uso e delle misure di tutela adottate.

14.1.29 Valutazione dell'impatto

1. L'Istituto valuta periodicamente l'impatto dei sistemi di IA su:
   - Risultati di apprendimento degli studenti;
   - Equità educativa e inclusione;
   - Benessere psico-fisico di studenti e personale;
   - Efficienza dei processi amministrativi;
   - Privacy e sicurezza dei dati.
2. La valutazione può avvalersi di:
   - Questionari di soddisfazione;
   - Focus group con docenti, studenti e famiglie;
   - Analisi di dati aggregati e anonimizzati;
   - Confronto con indicatori nazionali e internazionali.

14.1.30 Utilizzi non consentiti

1. Sono espressamente vietati i seguenti utilizzi di sistemi di IA:
   (a) **Divieti generali:**
   - Sistemi di riconoscimento delle emozioni;
   - Sorveglianza biometrica di studenti o personale;
   - Profilazione comportamentale o polizia predittiva;
   - Raccolta di dati sensibili o biometrici senza specifica autorizzazione;
   - Sistemi che possano generare discriminazioni o ledere la dignità delle persone.

   (b) **Divieti per il personale:**
   - Valutazione automatizzata di studenti senza supervisione umana;
   - Decisioni disciplinari basate esclusivamente su sistemi automatizzati;
   - Uso di strumenti non autorizzati per trattare dati personali;
   - Condivisione di dati sensibili con piattaforme non conformi al GDPR.

   (c) **Divieti per gli studenti:**
   - Plagio attraverso l'uso non dichiarato dell'IA;
   - Falsificazione di elaborati scolastici;
   - Uso dell'IA per creare contenuti offensivi, discriminatori o illegali;
   - Accesso a strumenti di IA non autorizzati con credenziali dell'Istituto.

14.1.31 Sanzioni per gli studenti

1. Gli studenti che violano il presente Regolamento sono soggetti a sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'infrazione, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
2. In particolare, costituiscono violazioni:
   - Uso dell'IA per plagiare elaborati: richiamo scritto, ripetizione del lavoro, abbassamento del voto;
   - Falsificazione di elaborati con IA: sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni;
   - Uso dell'IA per creare contenuti offensivi o discriminatori: sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
   - Violazione della privacy altrui mediante IA: sospensione e segnalazione alle autorità competenti.
3. Le sanzioni hanno finalità educativa e sono sempre accompagnate da percorsi di riflessione e recupero.

14.1.32 Sanzioni per il personale

1. Il personale scolastico che viola il presente Regolamento è soggetto a sanzioni disciplinari secondo la normativa vigente e il CCNL.
2. Costituiscono infrazioni gravi:
   - Uso di strumenti non autorizzati per trattare dati personali di studenti;
   - Violazione delle norme sulla privacy;
   - Decisioni automatizzate senza supervisione umana in violazione del Regolamento;
   - Omessa vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di attività educative e didattiche con l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale.

14.1.33 Revoca delle licenze e rescissione contratti

1. L'Istituto si riserva il diritto di revocare licenze o rescindere contratti con fornitori che:
   - Non rispettino le clausole contrattuali GDPR;
   - Violino i principi dell'AI ACT;
   - Non garantiscano adeguati standard di sicurezza;
   - Utilizzino i dati scolastici per finalità non autorizzate.

14.1.34 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo Online dell'Istituto.
2. Dalla data di entrata in vigore, ogni utilizzo di sistemi di IA deve conformarsi alle disposizioni del presente Regolamento.

14.1.35 Revisione e aggiornamento

1. Il presente Regolamento è sottoposto a revisione periodica con cadenza biennale o ogni qualvolta intervengano:
   - Aggiornamenti normativi significativi (AI ACT, GDPR, provvedimenti del Garante, linee guida ministeriali);
   - Modifiche sostanziali nei sistemi di IA utilizzati;
   - Segnalazioni di criticità da parte di utenti, DPO, RIA o Task Force IA;
   - Evoluzioni tecnologiche rilevanti.
2. Le proposte di modifica possono essere avanzate da:
   - Dirigente Scolastico;
   - Task Force IA;
   - Collegio dei Docenti;
   - Consiglio d'Istituto;
   - DPO.
3. Le modifiche sono approvate dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

14.1.36 Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le normative vigenti in materia di:
   - Protezione dei dati personali (GDPR e normativa nazionale);
   - Intelligenza artificiale (AI ACT e linee guida ministeriali);
   - Ordinamento scolastico italiano;
   - Regolamento d'Istituto e altre disposizioni interne.

14.1.37 Diffusione e pubblicità

1. Il presente Regolamento è:
   - Pubblicato sull'Albo Online dell'Istituto;
   - Reso disponibile sul sito web istituzionale nella sezione dedicata;
   - Comunicato a tutto il personale scolastico;
   - Illustrato agli studenti e alle famiglie;
   - Allegato al Patto Educativo di Corresponsabilità.

Parte XV

USO DELLE PALESTRE E DEGLI SPAZI PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE

Capitolo 15

15.1 Uso delle palestre e degli spazi per le attività sportive

1. Il Consiglio d'Istituto delega al Collegio dei Docenti la redazione dei relativi articoli del regolamento mediante la costituzione di apposita Commissione costituita dai docenti di educazione fisica e dai referenti di plesso. In mancanza, procederà autonomamente.

Parte XVI

USO DEI LABORATORI

Capitolo 16

16.1 Norme di comportamento nel laboratorio di informatica

1. All'interno dell'aula informatica, come pure degli altri laboratori presenti nelle scuole è necessario seguire delle regole affinché non venga compromesso l'uso degli strumenti in esso presenti.

16.1.1 Per i docenti

1. È necessario, sempre, prenotare e registrare la propria presenza all'interno dell'aula, sia quando si svolgano attività didattiche programmate con gli studenti, sia quando si svolga attività di formazione per proprio conto.
2. Nel caso si riscontrino anomalie nel funzionamento dell'aula o di alcuni computer si provvederà a spegnere e chiudere il laboratorio, secondo la procedura segnalata e dare immediata segnalazione delle difficoltà o degli impedimenti rilevati alla docente responsabile dell'aula.
3. Si ricorda a tutti i docenti che in nessun caso potranno essere lasciati alunni in aula informatica o altri laboratori senza supervisione.

16.1.2 Per gli alunni

1. All'interno dell'aula informatica o altri laboratori, non può essere consumato cibo o bevande.
2. L'uso della stampante deve essere autorizzato dal docente, che provvederà alla fornitura della carta e all'uso corretto dello strumento.
3. L'accesso ad internet dovrà essere autorizzato dal docente titolare dell'attività didattica in corso, anche in caso di download.

16.1.3 Per gli utenti tutti

1. Si invitano tutti gli utenti a non spostare o togliere mouse, altoparlanti, tastiere, altro da una postazione ad un'altra.
2. In caso di anomalie nelle periferiche, si invita a darne tempestiva comunicazione al prof. Nicola Benedetti.
3. L'uso di programmi di Instant Messaging (Whatsapp, Telegram, Signal, Messenger) o Social Network (TikTok, Instagram, Facebook, Twitter) non è consentito.
4. L'accesso a piattaforme video o canali di informazione deve essere preventivamente autorizzato dal docente responsabile dell'attività in corso.
5. Al termine della sessione di lavoro, i computer, proiettori, televisioni ecc., andranno spenti seguendo la procedura corretta affinché possano essere evitate anomalie nel loro successivo uso.
6. Si prega di lasciare i laboratori in ordine, risistemando sedie e tavoli.

Parte XVII

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Capitolo 17

Premessa

Questa sezione del Regolamento riguarda tutti gli utilizzatori di Internet e della posta elettronica in qualità di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1, di via Andreuccetti 13 (personale ATA e Docenti) compresi gli studenti dell'istituto e gli utenti esterni che usufruiscono dei servizi in base a convenzioni.

17.1 Dislocazione

1. Il sistema è strutturato su un Server con sistema di accesso "con privilegi elevati" mentre i PC della rete hanno un sistema di accesso "con privilegi utente". La rete fornisce i servizi di posta elettronica e l'accesso ad internet a tutte le stazioni di lavoro informatico attestate sulla rete stessa.
2. Le strutture didattiche, in particolare quella del laboratorio della sede centrale, non sono collegate alla rete della segreteria.
3. Lo sviluppo e la gestione della rete per la sicurezza informativa della segreteria sono affidati all'azienda **Diemme Informatica S.r.l.**.
4. I computer sono dislocati:
   - nella sede centrale situata in via Andreuccetti 13, con una rete interna che collega tutti i computer della segreteria;
   - nel laboratorio informatico nella sede centrale e nei laboratori o nelle aule negli altri plessi;
   - nelle aule laboratorio/disciplinari dotate di **LIM** (Lavagna Interattiva Multimediale);
   - nei plessi esistono collegamenti ad internet effettuati mediante linea ADSL, computer, **LIM** (Lavagna Interattiva Multimediale) con computer.

17.2 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo della navigazione in Internet e del servizio di posta elettronica dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1.
2. La navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione di dati. I dati che vengono inviati e ricevuti con tale sistema sono di esclusiva proprietà dell'Istituzione Scolastica.
3. Tutte le attività svolte mediante la navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono finalizzate al conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituzione Scolastica.
4. La connessione ad Internet e il sistema di posta elettronica sono operativi con continuità nell'intervallo di tempo di apertura degli uffici di segreteria.

17.3 Utenti

1. Si considerano utenti i dipendenti (personale ATA, Docenti, Dirigente Scolastico), ma anche gli studenti coinvolti in attività didattiche e il personale esterno che a qualunque titolo (stagisti, affidatari di progetti) esercita attività comprese nel **PTOF**.

17.4 Modalità di utilizzo della rete

1. Le unità di rete sono aree di condivisione di dati ed informazioni strettamente legati all'attività lavorativa e/o didattica pertanto i file ivi dislocati devono avere attinenza con attività e finalità di carattere istituzionale.

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

3. Le disposizioni di seguito riportate, relative alle credenziali di autenticazione, contribuiranno a garantire la sicurezza nell'accesso:

   - Scegliere una password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, che non contenga caratteri speciali né riferimenti riconducibili agevolmente all'incaricato (es: non inserire nome o cognome proprio e di familiari).
   - La password è personale, riservata e non può essere ceduta o comunicata ad alcuno. È pertanto vietato l'uso della password di altri utenti; qualora se ne venisse a conoscenza è obbligatorio segnalare il fatto all'utente interessato e al proprio responsabile.
   - È obbligatorio modificare la password ogni volta che il sistema ne faccia richiesta o, almeno, regolarmente ogni 6 mesi (3 se si trattano dati sensibili).
   - Per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati, l'Amministratore di sistema ha facoltà di modificare la password degli utenti.

4. Qualsiasi attività svolta utilizzando un codice utente e la relativa password sarà ricondotta nella sfera di responsabilità dell'utente assegnatario del codice.

5. L'utente è civilmente responsabile di ogni danno cagionato all'Istituto Comprensivo all'Internet Provider e/o a terzi, non solo in relazione ai propri fatti illeciti ma anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice utente e password.

6. La violazione delle presenti disposizioni può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.

17.5 Utilizzo della rete internet del PC, periferiche, materiali di consumo

1. La navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione di dati.

2. I dati che vengono inviati e ricevuti con tale sistema sono di esclusiva proprietà dell'Istituzione Scolastica.

3. Tutte le attività svolte mediante la navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono finalizzate al conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituzione Scolastica.

4. La connessione ad Internet e il sistema di posta elettronica sono operativi con continuità nell'intervallo di tempo di apertura degli uffici di segreteria.

17.5.1 Rete internet

Utilizzo internet

1. L'utilizzo di internet è consentito:

   - a tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato per lo svolgimento delle proprie attività; istituzionali inerenti la ricerca, la didattica le funzioni amministrative mediante le attrezzature informatiche messe a loro disposizione;
   - agli studenti regolarmente iscritti, sotto la sorveglianza dell'insegnante;
   - a coloro, anche esterni che a vario titolo svolgono attività previste nel **PTOF** quali, realizzazione di progetti, stage, tutor, aggiornamento, ecc..

In particolare

Personale ATA

2. Oltre naturalmente alle attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al Ministero, monitoraggio progetti, ecc.), l'utilizzo di internet è consentito e promosso dall'Istituto per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.

Personale docente e studenti

3. Promozione di forme nuove di apprendimento attraverso percorsi di condivisione e di innovazione della comunicazione. Gli insegnanti sono responsabili nel guidare i loro studenti nelle attività online, indicando precisi obiettivi per un uso corretto e responsabile di Internet. Lo scopo principale è quello di arricchire ed estendere le attività di apprendimento in relazione a ciò che il curriculum, l'età e la maturità degli studenti richiedono.

4. L'accesso ad internet può essere effettuato da qualsiasi utente che sia autenticato (credenziali di accesso) su una qualsiasi postazione di lavoro abilitata.

Navigazione Web

1. Poiché non è possibile garantire che nessuno si trovi di fronte a materiale inadatto, segnalare il prima possibile al responsabile del trattamento della scuola o ad altra persona delegata il sito contenente materiale non conforme alla politica d'Istituto.

2. Si consiglia vivamente ai docenti di utilizzare, per le esperienze didattiche con gli alunni, software di catalogazione di siti; cosi da effettuare una navigazione guidata riducendo a zero il pericolo di incappare in materiale non pertinente e di ridurre al minimo il dispendio di tempo.

3. Nonostante tutte le misure preventive la scuola non assume responsabilità per l'eventuale accesso a materiali inidonei e le relative conseguenze.

Download di file

1. È considerato download di file, lo scaricamento di materiale digitale da internet o supporti in genere (compresi mini disk, memorie SD, pendrive, ecc.).

2. È espressamente vietato il download di file che, in violazione dei diritti di autore, contengano materiale illegale e/o non conforme al presente Regolamento.

Social network, forum, chat, instant messenger

1. È consentito partecipare a community solamente se moderate dal docente.

2. In ogni caso nell'interazione con altri utenti su internet la scuola diffida dal comunicare le proprie credenziali.

Utilizzo di Notebook

1. L'utente al quale venga assegnato un Notebook, ne è responsabile e dovrà custodirlo con la dovuta diligenza. In caso di utilizzo all'esterno dell'Istituto Comprensivo i dispositivi dovranno essere custoditi in luogo sicuro.

2. Al Notebook si applicano le regole sopra indicate per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alle disposizioni concernenti i profili di accesso (password).

3. Sull'Hard Disk devono essere conservati solo i file strettamente necessari all'attività lavorativa, rimuovendo comunque, prima della restituzione del dispositivo, quelli elaborati ed ivi salvati.

4. Collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire gli aggiornamenti del software antivirus, del sistema operativo, nonché la sincronizzazione della posta elettronica e relative cartelle pubbliche. Non utilizzare abbonamenti internet privati per collegarsi alla rete.

17.6 Attività di utilizzo

17.6.1 Attività non consentite

1. Per evitare il pericolo di introdurre virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni è vietato scaricare ed installare programmi, salva espressa autorizzazione da parte del Titolare, anche a mezzo dell'Amministratore di Sistema.

   Non è consentito:

   - Modificare le configurazioni del proprio PC.
   - Scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
   - Copiare su dispositivi esterni dati personali la cui titolarità è dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1.
   - Partecipare a forme di *"chat online"* se non per motivi inerenti alla propria attività istituzionale.
   - Produrre e conservare file a contenuto discriminatorio.
   - Tentare accessi fraudolenti a dati, software e sistemi altrui.
   - Utilizzare credenziali d'accesso diverse da quelle assegnate.
   - navigare e/o registrarsi su siti non inerenti alla propria attività istituzionale, didattica e di ricerca.

   Non è consentito, previa autorizzazione:

   - Connettersi a modem esterno per accedere a servizi internet.
   - Connettere dispositivi esterni (pendrive, hard disc esterni, SD card) per copiare software e/o file, se non espressamente autorizzati.
   - L'utilizzo di stampanti e materiali di consumo (carta, toner, CD rom, DVD, pendrive) è riservato alla preparazione di materiale didattico, scientifico, amministrativo e comunque inerente all'attività dell'Istituto.

2. **Viene tassativamente vietato** l'utilizzo delle risorse del server centrale per l'archiviazione di materiale privato, personale o non attinente alla attività lavorativa.

3. Qualora un utente dovesse riscontrare malfunzionamenti, guasti o situazioni di rischio per la sicurezza o l'integrità del sistema causati da comportamento doloso o comunque non conforme alle istruzioni e disposizioni, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile e/o all'Amministratore di Sistema.

17.6.2 Attività consentite

Vista la possibilità di regolamentare l'accesso a internet, è possibile consentirne l'uso ai dipendenti per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro, purché questa attività sia **LIM**itata ai tempi strettamente necessari, con il vantaggio di ridurre lo spostamento delle persone e gli oneri logistici e di personale per l'amministrazione che eroga il servizio, favorendo, altresì, la dematerializzazione dei processi produttivi.

Questa Istituzione Scolastica intende favorire i propri dipendenti per le seguenti attività:

- Effettuare adempimenti online nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici.
- Tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi.
- Prendere appuntamenti per visite mediche secondo le seguenti modalità:
  (a) richiesta di autorizzazione, anche di durata annuale;
  (b) prevedere tale attività preferibilmente all'inizio e/o al termine della propria attività lavorativa, comunque, senza che questa comporti interruzione della propria attività lavorativa;
  (c) dedicare alla stessa non più di un quarto d'ora.

17.7 Posta Elettronica

17.7.1 Utilizzo

1. Il sistema di posta elettronica attivato sulla rete dell'Istituto Comprensivo è da intendersi strumento di lavoro e come tale deve essere utilizzato.
2. L'utilizzo della posta elettronica è consentito a tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato mediante l'attribuzione di una casella email Istituzionale.
3. Sono attivati indirizzi di posta elettronica condivisi dagli operatori scolastici, assegnati a ciascuno per opportunità lavorativa del tipo *nome.cognome@camaiore1.edu.it*
4. L' account email viene assegnato agli utenti individuati per ragioni istituzionali, l'accesso al contenuto della email è protetto dalla richiesta di autenticazione.
5. Le disposizioni di seguito riportate sono enucleate al fine di garantire un corretto utilizzo dello strumento:
   - All'utente non è consentito servirsi dell'account fornito dall'Istituto Comprensivo per l'invio di mail non connesse con l'attività professionale (es: mail a contenuto privato, giochi, appelli, petizioni, catene di S. Antonio, ecc.).
   - Non è consigliato allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro o file di dimensioni eccessive. In quest'ultimo caso utilizzare formati compressi (zip, rar)
   - Nel caso di mittenti sconosciuti o di messaggi dall'oggetto insolito, è consigliata l'eliminazione senza l'apertura del messaggio. Lo stesso vale nel caso di messaggi provenienti da mittenti che tuttavia presentano allegati con particolari estensioni (es: .exe, .scr, .pif, .bat).
   - Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno, è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (es: PDF).
   - È consigliabile non inviare email che contengano dati sensibili; qualora ciò sia necessario per determinate esigenze, queste devono essere inviate comunicando al richiedente un codice identificativo per ogni soggetto e trasmettendo separatamente il documento privo del nominativo dell'interessato e crittografando i file con password che dovrà essere comunicata al destinatario del messaggio per altro mezzo.
   - Qualora il messaggio debba essere inviato a più soggetti, gli indirizzi vanno inseriti solo nel campo *"CCN"* per tutelare la riservatezza dei medesimi, che ricevono il messaggio conoscendo solamente il mittente.
   - L'iscrizione a *mailing list* viene concessa solo per motivi professionali. Prima di iscriversi è necessario verificare l'affidabilità del sito ed ottenere l'autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.
   - L'intestatario dell'account di posta elettronica ha facoltà di delegare ad altri il diritto d'accesso in caso di assenza prolungata e per garantire la continuità nell'attività lavorativa. Il fiduciario dovrà essere scelto e nominato fra i colleghi o i collaboratori che, qualora dovessero accedere alla casella email della persona assente, sono tenuti a non aprire o non considerare i messaggi che presentino contenuto non attinente alle motivazioni per cui si effettua l'accesso.
   - Il personale può, tramite autorizzazione, ed in via eccezionale, utilizzare una propria casella di posta elettronica non Istituzionale.
     - Se l'accesso avviene attraverso una postazione di proprietà dell'Istituto Comprensivo Camaiore 1, la casella di posta elettronica può essere consultata solo via web e non attraverso client installato su PC.
     - Le email personali, non istituzionali non possono essere utilizzate per attività istituzionali.
   - Non è consentito l'uso della email per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali; per diffondere notizie non veritiere o quanto abbia contenuto offensivo e discriminatorio.
   - È vietato inviare messaggi con contenuti che non rispettino la normativa sulla proprietà intellettuale.

6. L'Amministratore di Sistema o chi da esso incaricato può avere accesso all'account solo ed esclusivamente a seguito del riscontro di situazioni che abbiano pregiudicato il funzionamento del sistema.

17.7.2 Comunicazione

1. La comunicazione mediante posta elettronica non sostituisce le comunicazioni formali su supporto cartaceo, a meno che si tratti di **PEC** (Posta Elettronica Certificata).
2. Tali comunicazioni possono essere utilizzate per:
   - richiedere/concedere ferie;
   - convocare riunioni;
   - inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente;
   - diffondere circolari;
   - trasmettere copia elettronica di documenti redatti su supporti cartacei.
3. Gli utenti procederanno alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella di posta elettronica.
4. Parimenti hanno l'obbligo di non cedere ad altri la propria password di cui sono gli unici responsabili e di sostituirla periodicamente nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 con le modalità ed i tempi in esso riportati.

17.8 Indicazioni regolamentari aggiuntive

1. Altre indicazioni regolamentari sono contenute nelle linee guida che accompagnano la lettera di incarico al personale secondo quanto previsto nel **DPS** (Documento Programmatico per la Sicurezza) di cui questo regolamento diventa parte integrante.

   Tali indicazioni per comodità degli utenti vengono di seguito riportate:

Assistenti amministrativi

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare pendrive, file, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - che sia originale;
  - che sia composta da almeno otto caratteri;
  - che sia di tipo alfanumerica;
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- 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.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.

- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
- 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 un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Docenti

Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica, seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei Personal Computer:

- Non lasciare pendrive, floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - che sia originale;
  - che sia composta da almeno otto caratteri;
  - che sia di tipo alfanumerica;
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- 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.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- 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 un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

17.9 Controlli e sanzioni disciplinari

1. I controlli e le eventuali sanzioni disciplinari per inadempienze al presente regolamento trovano definizione nel Disciplinare per l'uso di internet e della posta elettronica che si basa e include i paragrafi del presente Regolamento.
2. **Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni Nazionali e Comunitarie in materia.**

Parte XVIII

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Capitolo 18

Premessa

Il presente Regolamento redatto nel rispetto delle norme intende:

- Nella "Parte A" individuare i principi generali e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- Nella "Parte B" individuare i principi generali e indicare criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti curricolari e/o extra-curricolari;
- Nella "Parte C" individuare i principi generali e indicare i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:
  - contratti di sponsorizzazione
  - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi

18.1 Normativa

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi della normativa di seguito elencata:

- Legge 7 agosto 1990, n.241
- D.lgs. 6 marzo 1998, n.59
- D.P.R. 8 marzo 1999, n.275
- Decreto 28 agosto 2018, n.129
- D.lgs. 30 marzo 2001, n.165
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 regolamento di attuazione del D.lgs 12 aprile 2006, n.163
- Legge 6 agosto 2008, n.133 Art.46
- Legge 12 luglio 2011, n.106 conversione in legge decreto sviluppo D.L. 13 maggio 2011, n.70
- D.lgs. 18 aprile 2016, n.50 (codice dei contratti)
- Linee guida ANAC: n.4 e n.6 di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50

18.2 Parte A

Premessa

Principi generali e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi.

18.2.1 Finalità e ambito di applicazione

1. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità previsti dalla vigente legislazione.
2. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito Decreto del 28 agosto 2018, n.129 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*, ai sensi dell'Art.1, c.143, della Legge 13 luglio 2015, n.107.

Del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50 *"Nuovo Codice dei Contratti"* e delle correlate Linee Guida **ANAC** (Autorità Nazionale AntiCorruzione), l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico con soggetti terzi; del regolamento attuativo del D.lgs. 12 aprile 2006, n.163 per quanto ancora in essere (D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207).

3. L'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico (Art.44 Decreto 28 agosto 2018, n.129) in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'Art.45 D. 28 agosto 2018, n.129

4. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. Anche per le acquisizioni in economia si procederà nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare di conseguenza coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano dell'Offerta Formativa (ora triennale Legge 13 luglio 2015, n.107).

5. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture *"con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato"* e/o per servizi e forniture *"caratterizzati da elevata ripetitività"* che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione o dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo con specifico compito.

7. Al Dirigente Scolastico compete l'individuazione della modalità di riconoscimento delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

   Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo con specifici compiti, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore, nel caso di acquisti su **MEPA**. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

   Spetta al **RUP** (Responsabile Unico del Procedimento) o alla commissione individuata con Decreto Dirigenziale predisporre il prospetto comparativo da sottoporre alla Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore nel caso di affidi diretti al prezzo più basso ovvero economicamente più vantaggiosa.

8. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'Art.44, comma 3 Decreto 28 agosto 2018, n.129

9. Il Consiglio d'Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

10. Il Consiglio d'Istituto, in ordine a quanto previsto nel Art.45 Decreto 28 agosto 2018, n.129, delibera:

    - Per gli acquisti inferiori a **€ 1.000** non è più obbligatorio l'approvvigionamento telematico. Pertanto in questo caso non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di **CONSIP** (CONcessionaria Servizi Informativi Pubblici) e **MEPA**(Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).
    - Per gli acquisti superiori a **€ 1.000**, l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da **CONSIP**; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. Alla luce del mutato quadro normativo il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra CONSIP) ha carattere eccezionale e avviene tramite relazione

Dirigenziale che evidenzi il risparmio in termini economici (a parità di qualità del bene/servizio). Nel caso di ricorso al libero mercato il contratto dovrà contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dall'Art.1, commi 1 e 3 D.L. 6 luglio 2012, n.95, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto. In mancanza di convenzioni **CONSIP** attive, data la non obbligatorietà, l'approvvigionamento potrà avvenire attraverso il **MEPA** e/o il libero mercato.

11. Commissione di gara: l'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta o ristretta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di seguito illustrate:

    (a) la Presidenza di dette Commissioni è affidata dal Dirigente Scolastico a persona da lui stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare;

    (b) i compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione;

    (c) la commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari;

    (d) le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti;

    (e) il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari;

    (f) in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

18.2.2 Iter del procedimento

1. L'iter di formazione dei contratti dell'Istituzione Scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

    (a) **Delibera/Determina** a contrarre (da pubblicare all'albo web dell'Istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'Istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

    Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'Istituzione Scolastica tramite il Dirigente Scolastico, manifesta la propria volontà negoziale.

    Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

    (b) La **Determina** specifica:

    - il fine perseguito,
    - l'oggetto,
    - le clausole essenziali,
    - le modalità di scelta del contraente,
    - il valore economico base d'offerta con esclusione dell'I.V.A.,
    - le modalità di finanziamento della spesa,
    - il criterio di aggiudicazione:
        - offerta economicamente più vantaggiosa con valutazione tecnica più economica: la somma dei pesi deve essere pari a 100 da ripartire tra il punteggio assegnato alla componente prezzo, il punteggio assegnato alla componente qualitativa dell'offerta e il punteggio per i criteri premiali, che devono rappresentare una componente limitata del punteggio complessivo, in modo da non modificare l'oggetto dell'affidamento.
    - approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

    (c) **Individuazione del RUP con lettera incarico e/o nomina della Commissione.**

- Il **RUP** (Responsabile Unico del Procedimento) è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stesse Unità Organizzative cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:
  - Programmazione
  - Progettazione
  - Affidamento
  - Esecuzione
- Il **RUP** (Responsabile Unico del Procedimento) è indicato in determina.
- Per la nomina della Commissione si veda ATTIVITÀ NEGOZIALE, Parte A, punto 18.2.1 comma 11, del presente Regolamento.

(d) **Istruttoria curata del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo con specifici compiti.**

- Comprende la richiesta di **CIG** (Codice Identificativo di Gara), l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, l'invio delle lettere d'invito, l'invio dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva e eventuali altri atti.
- La pubblicazione sul sito.

(e) **Relazione del RUP e/o relazione della Commissione al Dirigente Scolastico**

(f) **Decreto dirigenziale di proposta di aggiudicazione e/o aggiudicazione definitiva**

- con obbligo di motivazione delle scelte, efficace solo dopo la verifica del possesso da parte dell'Operatore Economico aggiudicatario dei requisiti prescritti a norma degli Artt.32 e 33 del D.lgs 18 aprile 2016, n.50.

(g) **Aggiudicazione:**

- la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione Scolastica di cui all'Art.46 Decreto 28 agosto 2018, n.129, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D.L. 18 aprile 2016, n.50 e delle relative previsioni di attuazione;

(h) **Stipulazione:**

- L'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente Scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e deve rispondere ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità secondo le regole del codice.
- L'iniziativa presa dall'Istituzione Scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
- L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Il contenuto dei predetti atti, ovvero l'**iter del procedimento**, può essere semplificato (determina a contrarre – individuazione - buono d'ordine) in determinate situazioni (es. sostituzione di parti di attrezzature e sussidi già esistenti), come nel caso dell'**ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o sul libero mercato** di acquisti di modico valore (inferiori a **€ 1.000**).

Quanto sopra si può applicare inoltre alle seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione: convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;

- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- 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;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento dell'ordinaria procedura di scelta del contraente.
- ai sensi dell'Art.32, comma 14, del **Codice dei contratti pubblici**, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a **€ 40.000** avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio anche mediante **PEC** (Posta Elettronica Certificata).
- Non si applica il termine dilatorio di "stand still" di 35 giorni per la stipula del contratto in relazione a quanto previsto dall'Art.32, comma 10, del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50.

18.2.3 Elevazione del limite di somme

1. Il limite di spesa, di cui all'Art.46 del Decreto 28 agosto 2018, n.129, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, tenuto conto dell'Art.36, comma 2 punto a, del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, è elevato a **€ 10.000** I.V.A. esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

18.2.4 Procedure semplificate

1. L'Art.36 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50 per i contratti sotto soglia di **€ 40.000** prevede *"procedure semplificate"*, in deroga alle procedure ordinarie, correlate a determinati importi.
2. Per l'iter del procedimento si rimanda al punto 18.2.2 dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE del presente Regolamento.
3. Nella determina a contrarre, il Dirigente Scolastico dovrà dare conto delle ragioni che l'hanno indotto a optare per un sistema di affidamento non aperto. La determina conterrà in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.
4. Si procede all'acquisto diretto anche presso lo stesso fornitore non tenendo conto del principio di rotazione:
    - Nel caso in cui si tratta di acquistare beni e/o servizi "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono stabilite dal mercato", cioè quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali.
    - Oppure con "caratterizzati da elevata ripetitività" soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltati, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.
    - Oppure con un impegno di spesa dell'Istituzione scolastica diverso dal precedente.
    - Oppure nel caso in cui il fornitore precedente abbia fatto un'offerta minore, nel rispetto di caratteristiche tecniche richieste. Ciò costituisce un indubbio risparmio per l'Amministrazione e la possibilità di utilizzo per l'implementazione di attrezzature.

18.2.5 Affidamenti di importo superiore a € 40.000 euro e sotto soglia europea

1. La stazione appaltante procederà a un'indagine di mercato *"ad hoc"* previo **AVVISO PUBBLICO** per la manifestazione di interesse che specifichi i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti.

   - La durata della pubblicazione, su Amministrazione Trasparente o altre forme di pubblicità, dovrà prevedere un periodo di quindici giorni, salva riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
   - Nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione mediante sorteggio. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.
   - Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente

2. Modalità di partecipazione

   Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella determina a contrarre, gli stessi sono contemporaneamente invitati a presentare offerta a mezzo di **PEC** (Posta Elettronica Certificata) ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (Art.75, comma 3 D.lgs. 18 aprile 2016, n.50).

   - L'invito deve almeno contenere:
     - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali l'importo complessivo stimato;
     - i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/ tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
     - il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
     - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
     - il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
     - la misura delle penali;
     - l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
     - l'eventuale richiesta di garanzie;
     - il nominativo del **RUP**.
   - All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti
   - Per la procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte sono fissati dagli Artt. 60, 61, 62, 63 e 79 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50

Importo al netto IVA	Tipologia	Modalità	C.I.G.
< di € 1.000	Affidamento diretto Art.46 D.129/2018	Acquisto diretto su MEPA o libero mercato	SI
< di € 10.000		Indagini di mercato informali (interpello diretto di 3 ditte)	SI
> di € 10.000	Procedura semplificata Art.36 D.lgs 50/16	Indagine esplorativa di mercato (minimo 3 operatori)	SI
< di € 40.000			
> di € 40.000	Procedura aperta	D.lgs 50/2016, Artt. da 60 a 63 -79 AVVISO per manifestazione di interesse + Lettera di invito (minimo 5 operatori)	SI
> alla soglia Europea	Procedura negoziata Art.36 comma 2 lettera B D.lgs 50/2016		

18.2.6 Criteri di individuazione e di selezione dei fornitori

1. Gli eventuali fornitori sono individuati dal Dirigente Scolastico secondo i criteri di affidabilità e idoneità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Linee Guida dell'ANAC Delibera n.1097/2016

   (a) I fornitori devono essere in possesso dei requisiti minimi quali l'idoneità professionale (es. iscrizione al Registro C.C.I.A. o ad altro Albo capace di attestare lo svolgimento delle attività specifiche oggetto del contratto), capacità economica e finanziaria (es. livelli minimi di fatturato globale), capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto (es. esperienze maturate nello specifico settore nell'anno precedente o in altro intervallo temporale, possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico) e a quanto previsto dall'Art.80 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50.

   (b) In ogni caso, i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto tali da non compromettere la partecipazione delle piccole e medie imprese.

   (c) Il **RUP** può attingere dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

18.2.7 Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle *"Norme per la tutela della concorrenza e del mercato"* di cui alla Legge 10 ottobre 1990, n.287 e si astengono dal porre in essere comportamenti anti-concorrenziali. Si intende per comportamento anti-concorrenziale qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito a falsare la concorrenza quale:

   - La promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stesso o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
   - Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
   - L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
   - L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

2. Qualunque impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante

che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

3. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazione riservate relative alla procedura; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità con quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

4. Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

5. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara, o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

6. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure d'appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

7. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contatto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

18.2.8 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge 13 agosto 2010, n.136, D.L. 12 novembre 2010, n.187, Legge 17 dicembre 2010, n.217).

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

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il **CIG** (Codice Identificativo di Gara). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo **CIG**. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del **CIG**: le spese relative a incarichi di collaborazione ex Art.7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

5. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il **CUP** (Codice Unico di Progetto). Tale codice identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema **MIP** (Monitoraggio degli Investimenti Pubblici). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.

I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:

- Lavori pubblici (come individuati dalla Legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni e integrazioni).
- Incentivi a favore di attività produttive.
- Contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive.
- acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca).
- acquisto di beni finalizzato allo sviluppo.
- sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin-off), fondi di rischio o di garanzia.

In particolare, la richiesta del **CUP** è obbligatoria per gli interventi rientranti nel **QSN** (Quadro Strategico Nazionale), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (**ESIF**) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

18.2.9 Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, e la verifica del possesso dei prescritti requisiti (Art.32, comma 7 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50) il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
   * *"Le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti; nel presente e nel futuro; alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".*
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche e integrazioni.

18.2.10 Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico.

   Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a **€ 2.000** l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un verificatore all'uopo designato.

18.2.11 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 prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il **DURC** (Documento Unico di Regolarità Contributiva), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

   La richiesta va effettuata online attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio online ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

È eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente Scolastico) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di *"violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali"*. Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a **€ 10.000** è necessario verificare, attraverso le modalità previste dalla normativa, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

18.3 Parte B

Principi generali, criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con ESPERTI per particolari attività di insegnamento curricolari e/o extracurricolari ai sensi dell'Art.44 comma 4 del Decreto 28 agosto 2018, n.129 e dell'Art.7 D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, Codice Civile Art.2222, Codice Civile Art.2230. Si rimanda altresì alla Circolare n.2/2008 *"disposizioni in tema di collaborazioni esterne"* del Dipartimento della Funzione Pubblica.

18.3.1 Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera, di natura occasionale con esperti per particolari attività e insegnamenti, nonché stipulare convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, una volta approvato il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, il Dirigente Scolastico, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni tenendo conto dei seguenti criteri:

   - rispetto al bisogno di ampliamento dell'offerta formativa le persone individuate devono possedere le competenze necessarie;
   - la valutazione di queste dovrà essere fatta attraverso la comparazione dei curricula presentati;
   - discipline previste dagli ordinamenti scolastici e non presenti nell'organico scolastico è preferibile attingere dalle graduatorie d'Istituto e poi alle messe a disposizione.

3. Il contratto è stipulato con esperti o Enti di Formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

4. 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.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

   Ai docenti di altre Istituzioni Scolastiche si applica l'Art.35 del **CCNL** (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) del personale del comparto "Scuola" del 29/11/2007, il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 e la Legge 13 luglio 2015, n.107.

5. Per quanto concerne l'individuazione del **RSPP** (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), si rimanda alla normativa di riferimento (Art.32 D.lgs. 9 aprile 2008, n.81) che disciplina la procedura di individuazione del **RSPP** ovvero il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento dei compiti propri del **RSPP** dei rischi designa il **RSPP** individuandolo tra:

   - Personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari a tal fine disponibile

- Personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari disponibile ad operare in una pluralità di Istituti
- In assenza di predetto personale gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria, con gli Enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con Enti o Istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

18.3.2 Procedimento amministrativo e procedura di selezione

1. L'iter di formazione dei contratti dell'Istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

   (a) **Delibera/Determina** a contrarre (da pubblicare all'albo web dell'Istituzione e su Amministrazione Trasparente).

   Con la determinazione a contrarre l'Istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'Istituzione Scolastica tramite il Dirigente Scolastico, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

   La **Determina** specifica il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione; approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare).

   La **Deliberazione**a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

   (b) **Individuazione del RUP con lettera di incarico e/o della Commissione**

   Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa Unità Organizzativa cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

   - Programmazione
   - Progettazione
   - Affidamento
   - Esecuzione

   Per la nomina della Commissione si veda ATTIVITÀ NEGOZIALE, Parte A, punto 18.2.1 comma 11, del presente Regolamento.

   (c) **Istruttoria curata dalla DSGA o personale Assistente Amministrativo con specifici compiti**

   Comprende l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, la predisposizione del contratto, l'invio del contratto e eventuali altri atti e la pubblicazione sul sito web.

   (d) **Relazione del RUP e/o della Commissione al Dirigente Scolastico**

   (e) **Decreto dirigenziale di affido**

2. La **selezione** dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

   (a) **Interpello** (circolare interna) tra personale interno dell'Istituzione Scolastica se trattasi di ore eccedenti oltre le 18, spezzoni orari, Assistente Amministrativo all'**IRC** (Insegnamento Religione Cattolica), e comunque di discipline presenti nel curricolo dell'istituzione scolastica, con i criteri definiti nel Contratto Integrativo di Istituto e/o nel Collegio Docenti (tematiche relative Assistente Amministrativo all'insegnamento IRC) e che comunque si dichiari disponibile.

   (b) **Avviso di selezione esperti esterni** (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro relativi al punto a) è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti con competenze nel settore previsto nel piano dell'offerta formativa.

(c) **Bando di selezione** (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) aperto a Associazioni specifiche riconosciute, Enti, Onlus, Albi Professionali e/o Fondazioni che garantiscano la specifica professionalità di esperti esterni.

L'avviso / bando di selezione sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo Web della Scuola.

L'avviso / bando di selezione di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità e il termine per la presentazione della candidatura per l'inserimento in una eventuale graduatoria.

3. **Avvisi** Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli, il Consiglio d'Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dagli esperti e che danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative:

   - titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
   - competenze ed esperienza professionale sulla disciplina/settore;
   - titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
   - iscrizioni in Albi Professionali specifici per l'incarico;
   - esperienze di collaborazione documentata con Scuole, Enti, Università, Associazioni professionali o altro, pertinenti con l'incarico;
   - pubblicazioni.

   L'avviso potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante e/o la presentazione di un progetto specifico rispetto all'azione da svolgere.

4. **Bandi** Per quanto riguarda i criteri di selezione il Consiglio d'Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dagli Enti di formazione, Associazioni, ecc. e che danno titolo a precedenza:

   - riconoscimento del **MIUR** quale soggetto qualificato per svolgere la formazione;
   - riconoscimento quale ente certificatore;
   - esperienze di collaborazione documentata con MIUR, Scuole, Enti, Università, Associazioni professionali o altro, pertinenti con il Bando;
   - esperienze nell'organizzazione di convegni e seminari, master, corsi di preparazione ai concorsi, corsi di formazione post universitari ecc. a livello regionale/nazionale/europeo;
   - competenze ed esperienza professionale del personale iscritto all'organizzazione, ente ecc.o che svolgerà l'attività sulla disciplina/settore;
   - pubblicazioni.

5. La **valutazione delle domande di partecipazione** e dei relativi curricula/progetti da parte del Dirigente Scolastico.

   (a) **Interpello:** il Dirigente Scolastico effettuerà la nomina con atto di designazione, con retribuzione prevista dal **CCNL**.

   (b) **Avvisi:** il Dirigente Scolastico individuerà il **RUP** e, nel caso di candidatura basata esclusivamente sui titoli, questo procederà a predisporre una formale relazione con valutazione dei titoli, da trasmettere al Dirigente Scolastico;

   il Dirigente Scolastico nominerà inoltre una commissione per la valutazione delle candidature se i criteri prevedono la compilazione di una graduatoria basata su titoli e progetto.

   La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata valutazione comparativa effettuata, formulando al Dirigente una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità sia da parte del RUP che della commissione in relazione alla tipologia (Avviso/Bando).

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico, pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

(c) **Bandi:** Il Dirigente si comporterà in analogia a quanto previsto per la fornitura di servizi, applicando la seguente procedura:

1) Individuazione del **RUP**.
2) nomina di una commissione composta da 3 persone appartenenti alla scuola per la valutazione delle candidature.
3) Nomina un segretario esterno alla commissione.

La commissione predispone una formale relazione contenente la specifica e dettagliata valutazione delle candidature, formulando una proposta di graduatoria.

6. **Avvisi/Bandi in rete:** Nel caso in cui sia necessario individuare esperti esterni e/o enti e associazioni di formazione per attività inerenti reti di scuole si procederà come segue, il Dirigente Scolastico della Scuola capofila di rete:

   - Acquisirà le deleghe dei dirigenti della rete a procedere all'emanazione di avvisi/bandi.
   - Procederà come da punto 18.3.2 comma 2 dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE del presente Regolamento
   - Predisporrà ed emanerà l'avviso/bando di selezione.
   - Nominerà la commissione di valutazione dei titoli e/o progetti formata dai dirigenti scolastici membri del Comitato Tecnico della Rete.
   - Stipulerà contratti e/o Convenzioni con gli esperti/enti selezionati.

7. È fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Legge 7 agosto 1990, n.241, e D.lgs. 30 giugno 2003, n.196.

18.3.3 Affidamento dell'incarico

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede, a seguito di Decreto Dirigenziale, all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

   Nel contratto devono essere specificati:

   - Oggetto della prestazione;
   - il progetto di riferimento;
   - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'I.V.A. se dovuta;
   - i contributi previdenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione;
   - le modalità del pagamento del corrispettivo;
   - le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'Art.1456 del Codice Civile;
   - le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
   - le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

2. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy).

3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli Artt.2222 e seguenti del Codice Civile.

4. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili.
6. 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.
7. Per i dipendenti, di cui al punto **XVI.a comma 5** di questo regolamento, si procederà con incarico di collaborazione plurima.

18.3.4 Compensi dell'incarico

1. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:
   (a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico.
   (b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al Docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale n.326 del 12 ottobre 1995;
   (c) a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica.

Tipo di attività	Importi massimi lordi
Attività di supporto didattico e di facilitazione della comunicazione (educatori, ecc.)	€ da 15,00 a 20,00
Attività di non insegnamento docente da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza	€ 17,50
Attività didattica rivolta agli alunni (docenti, ecc.)	€ 35,00
Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 Direzione, organizzazione Attività di docenza per l'aggiornamento e la formazione del personale, elevabile per i docenti universitari a Coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi	€ 41,32 giornaliero
	€ 41,32/h
	€ 51,65/h
	€ 41,32/h

18.3.5 Procedura semplificata

Ipotesi di deroga

1. Il Dirigente scolastico, nell'ottica di rispondere a principi fondamentali di efficienza che mirano al miglioramento dell'istituzione scolastica e nel rispetto dell'Art.7 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, può derogare all'**Avviso** nei seguenti casi:
   - Interventi di Esperti che prevedano importi piuttosto modesti (inferiori a **€ 500**).
   - Proposte progettuali di esperti esterni e/o Enti inerenti col **PTOF** e dall'importo piuttosto modesto.
   - Proposte progettuali di esperti esterni e/o Enti inerenti col **PTOF** e relative all'ampliamento dell'offerta formativa, accolte dai docenti quali interventi di miglioramento per l'Istituzione Scolastica e di occasione per gli alunni finalizzata a una crescita culturale e sociale, e che vengono sottoposte alle famiglie per l'adesione.

In quest'ultimo caso i costi sono a carico delle famiglie.

- Nel caso in cui le Proposte progettuali di esperti esterni e/o Enti inerenti col **PTOF** e relative all' ampliamento dell'offerta formativa siano superiori ad una 1, il Dirigente Scolastico nominerà una commissione composta da 3 docenti che avrà il compito di comparare i progetti presentati sulla base di quanto previsto nel PTOF e dei seguenti criteri:
  - Coerenza col **PTOF** (max. p.30).
  - Esperienza nel settore (numero di anni 3; punti ogni 5 anni; max.p.15).
  - Esperienza nelle scuole (numero di progetti effettuati; 3 punti a progetto; max. p.15).
  - Evidenza di competenze certificate che emergono dalla presentazione di titoli (max. 30 p.5 a titolo).
  - Evidenza di competenze auto dichiarate (es. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, stage con attestato) (max. 10 p.).

2. Il Dirigente Scolastico può derogare alla procedura comparativa nei seguenti casi:

   - Quando, a seguito dell'**Avviso**, sia stata presentata una sola candidatura
   - Nei casi evidenziati dalla Circolare della Funzione Pubblica n.2/2008: incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *"intuito personale"* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

   Tali ipotesi di deroga sono applicabili anche alle procedure effettuate dal Dirigente Scolastico in qualità di capofila di RETI di scuole

18.3.6 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica e incompatibilità

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. 30 marzo 2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'Art.53 ,commi da 12 a 16 del citato D.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

3. Per il regime di incompatibilità si rimanda all'Art.53 comma 1 D.lgs. 30 marzo 2001, n.165. salva la deroga per i rapporti di lavoro a tempo parziale (Art.6 comma 2 D.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117; Artt.57 e sgg. Legge 662/96)

18.3.7 Incarichi a personale in quiescenza

1. L'Art.5 comma 9 del D.L. 6 luglio 2012, n.95 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135 e successive modifiche e integrazioni (Legge 11 agosto 2014, n.114 e Legge 6 agosto 2015, n.125) vieta alle Pubbliche Amministrazioni di attribuire attività di studio e consulenza a soggetti collocati in quiescenza. Pertanto è possibile attribuire al personale in quiescenza incarichi relativi alla docenza, in cui l'impegni didattico sia definito con precisione e il compenso sia commisurato all'attività didattica effettivamente svolta.

18.3.8 Incarichi a titolo gratuito

1. Il rapporto con un esperto esterno, anche se prestato gratuitamente va formalizzato utilizzando i seguenti criteri:

   (a) Acquisizione, anche non formale, della disponibilità alla prestazione.

   (b) Stipula a norma dell'Art.40 della Legge 27 dicembre 1997, n.449 di una convenzione a titolo gratuito in cui devono essere indicati le modalità della prestazione, gli obblighi delle parti e la copertura assicurativa che può essere, nel caso di progetto incluso nel **PTOF**, quella della Scuola.

(c) Nel caso in cui un Esperto esterno intervenga per una sola volta, si prescinde dalla formalizzazione di un incarico scritto in quanto sufficiente la comunicazione del docente che ha organizzato l'intervento in quanto rientra nel progetto d'Istituto *"Insieme si dà di più"*, presente nel **PTOF**.

18.3.9 Norme di comportamento

1. Nello svolgimento delle attività didattiche ed educative all'interno dell'Istituto, gli esperti esterni dovranno attenersi alle norme previste dal Codice Disciplinare dei Pubblici Dipendenti, al Regolamento d'Istituto, alle norme di sicurezza DVR (Dichiarazione Valutazione dei Rischi), atti pubblicati sul sito web dell'Istituto. Il non rispetto di tali atti comporta la non possibilità di proseguire nel progetto

18.4 Parte C

Principi generali e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali ai sensi dell.Art.33 del D.I 1 febbraio 2001, n.44 e del D.I. 28 agosto 2018, n.129:

- Contratti di sponsorizzazione.
- Utilizzo dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi

18.4.1 Premessa quadro legislativo

1. L'Art.43 della Legge 27 dicembre 1997, n.449 ha esplicitamente previsto che le Pubbliche Amministrazioni, *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati"* possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

2. D.I. 28 agosto 2018, n.129 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla Amministrazione Scolastica, sancisce:

   (a) Al Consiglio di Circolo/Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione.

   (b) È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

   (c) È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

3. Delibera del 20 settembre 2006

   Secondo il Garante per la protezione dei dati personali,

   "il tenore delle disposizioni in materia di sponsorizzazione è tale da indurre a ritenere che le pubbliche amministrazioni non possano realizzare iniziative pubblicitarie diverse da quelle di sponsorizzazione"

18.4.2 Criteri generali

1. Dal quadro normativo sopra citato discende che:

   - Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da Enti o Aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
   - I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
   - Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

  - Beni voluttuari in genere.
  - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Si dovranno escludere inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).
- L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
  - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
  - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
  - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
  - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
  - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
  - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
  - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- L'Istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali.
- L'Istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, dall'utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni istituzionali.
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale.
- L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
  - Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
  - Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.
  - Pubblicizzando, da parte della Scuola, le iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.
- Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla Scuola:
  - Le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo.
  - la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.
  - la non sussistenza di natura e scopi che vadano in conflitto, in alcun modo, con l'utenza della Scuola.

2. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

   (a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

   (b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

   (c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

   (d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

18.4.3 Contratto di sponsorizzazione

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

   (a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;

   (b) la durata del contratto di sponsorizzazione;

   (c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;

   (d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

3. La scuola si impegna all'elaborazione di uno schema di contratto-tipo; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

4. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

5. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

6. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

   - Attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista).
   - Interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi,ecc.).
   - Interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc.
   - Iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi).
   - Ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

7. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

   - contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
   - cessione gratuita di beni e/o servizi;
   - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

8. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

   - Riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc.).
   - Posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione.
   - Distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

9. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

   L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

18.4.4 Utilizzo dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi

Normativa di riferimento

Decreto 28 agosto 2018, n.129 che attribuisce all'Istituzione Scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici e in base quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri e limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione.

Art.96 D.L. 16 aprile 1994, n.297 T.U.

1. **Criteri per la concessione d'uso per il Dirigente Scolastico.**

   I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite:

   - I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

   Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

   - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
   - alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

   I locali scolastici verranno assegnati ad una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo.

   Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode che sosti all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

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

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

2. **Concessione attrezzature, tecnologie e materiali didattici**

   Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità da qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

3. **Doveri del concessionario**

   In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

   (a) A fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;

   (b) i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici.

   In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla Scuola.

4. **Responsabilità del concessionario**

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

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

5. **Adempimenti in materia di sicurezza (D.lgs. 9 aprile 2008, n.81)**

   Definizioni locatario: Ente Scolastico

   Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante.

   Obblighi del conduttore

   Il conduttore si impegna:

   (a) a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;

   (b) a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;

   (c) a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;

   (d) a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
   - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
   - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/Titolare d'attività riterrà opportune;
   - dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza;
   - di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti all'attuazione del D.lgs. 9 aprile 2008, n.81 spettanti al Datore di Lavoro;
   - di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite email: luic82900x@istruzione.it
   - di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
   - di aver preso visione del Documento di Valutazione dei Rischi;
   - di aver preso atto della posizione degli estintori;
   - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
   - -della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto;

     Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente consentirne il ripristino.

   Sorveglianza

   Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

6. **Divieti particolari**

   - È vietato recarsi in altri ambienti, oltre quelli assegnati.
   - È vietato utilizzare apparecchiature della Scuola, se non espressamente indicato.
   - Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
   - È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
   - È vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
   - L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:
     - È permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica.
     - È, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

7. **Procedura per la concessione**

   Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

   - indicazione del soggetto richiedente;
   - preciso scopo della richiesta;
   - le generalità della persona responsabile.

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

   Nel caso il richiedente non sia associazione senza scopo di lucro, l'Istituzione potrà chiedere il versamento di una quota a titolo di rimborso spese.

   Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro 30 giorni dalla data di inizio dell'attività l'Istituzione potrà decidere di non concedere più i locali qualora pervenisse altra richiesta.

8. **Corrispettivi**

Auditorium	
2 ore	€ 100
4 ore	€ 150
Giornata intera al di fuori dell'orario scolastico fino alle ore 19.00	€ 200
Dalle 19.00 alle 22	€ 250

Affitto aule anche dotate di Lavagna Interattiva Multimediale	
da 1 a 2 ore	€ 50 /h
da 3 a 8 ore	€ 30 /h

Affitto laboratori di informatica:12/14 postazioni PC	
da 1 a 2 ore	€ 50 /h
da 3 a 8 ore	€ 30 /h

9. **Concessione gratuita**

   Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola (es. richieste dal Comitato Genitori o Associazioni in partnership con la Scuola) o dell'Ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

10. **Provvedimento di concessione**

    Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente Scolastico, dovrà:

    - fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;

- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica

ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di Regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni Nazionali e Comunitarie in materia.

Parte XIX

GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Capitolo 19

Redatto ai sensi dell'Art.21 del D.I. 28 agosto 2018, n.129

19.1 Disciplina generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'Art.21 del D.I. 28 agosto 2018, n.129 .

19.2 Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo

1. Il fondo minute spese di cui all'Art.21 del D.I. 28 agosto 2018, n.129 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'istituzione scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del **DSGA** (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il **DSGA** per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito precisate:
   (a) provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
   (b) all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
   (c) all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia.

19.3 Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di **€.700,00** I.V.A. inclusa con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente al **DSGA** con mandato in partita di giro dal dirigente scolastico al **DSGA**.
2. Resta in ogni caso inteso che è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione Scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

19.4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo spese il **DSGA** può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
   - spese postali;
   - spese telegrafiche e canoni di modesto importo;
   - carte e valori bollati;
   - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;

- spese per attuazione dei progetti che per la loro peculiarità rendano impossibile il ricorso all'ordinaria attività di acquisizione di beni e servizi;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia e materiale di cancelleria;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio, mobili e arredi e dei locali scolastici quando non di competenza dell'ente locale preposto;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
- rimborsi spese di viaggio e vitto per partecipazione del personale autorizzato a convegni e corsi di formazione.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€.50,00**, per ogni singola spesa.

19.5 Pagamento delle minute spese e scritture contabili

1. I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a disposizione del **DSGA**.

   Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'Art.40 comma 1 lettera e) del D.I. 28 agosto 2018, n.129, con attribuzione di numerazione progressiva. Ogni registrazione deve contenere:

   - data di emissione
   - oggetto della spesa
   - la ditta fornitrice/personale autorizzato
   - importo della spesa
   - indicazione della scheda attività/progetto e dell'aggregato di spesa su cui dovrà essere contabilizzato l'impegno in fase di gestione del reintegro.

2. Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

19.6 Gestione del fondo minute spese

1. Il fondo può essere ricostituito fino al limite massimo stabilito. Ogni volta che l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, distintamente per ciascuna scheda attività/ progetto, corredate della documentazione probatoria come specificato al precedente punto 19.5

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del **DSGA**, e da questi debitamente quietanzati, da riscuotere con assegno circolare presso la banca cassiera.

   I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè alle schede attività o 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, in corrispondenza alle note riassuntive di spesa presentate dal **DSGA** per il reintegro.

19.7 Chiusura del fondo minute spese

1. Entro la data di chiusura di ciascun esercizio finanziario, il fondo minute spese deve essere chiuso.

La chiusura del fondo avviene mediante l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro delle spese che non siano già state oggetto di reintegro precedente e l'emissione di una reversale di incasso, per la restituzione totale dell'importo ricevuto, in conto partite di giro delle entrate a carico dell'*aggregato A02 Funzionamento Amministrativo*.

19.8 Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'Organo di revisione per cui il **DSGA** deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

19.9 Altre disposizioni

1. E' vietato al **DSGA** di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del **DSGA**, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 28 agosto 2018, n.129 ed alla normativa vigente in materia.

19.10 Pubblicità

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Parte XX

GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Capitolo 20

20.1 Gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell' istituzione scolastica

20.1.1 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'Art.29 del D.I. 28 agosto 2018, n.129, avente ad oggetto *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'Art.1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n.107"*, in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la Circolare n.74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto Regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

VISTE le linee guida contenute nella Nota Ministeriale n.4083 del 23 febbraio 2021;

con delibera n.xxxxx del xxxxxxxxxxx emana il seguente regolamento:

20.2 TITOLO I - Principi generali

20.2.1 Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 28 agosto 2018, n.129, avente ad oggetto *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'Art.1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n.107"*

2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

3. Il presente Regolamento detta, inoltre, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

20.2.2 Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

   (a) beni immobili: ai sensi dell'Art.812 del Codice Civile sono il suolo, le sorgenti, i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti di proprietà dell'Istituzione Scolastica;

   (b) beni mobili: ai sensi dell'Art.812 del Codice Civile sono, per esclusione, tutti gli altri beni, quali oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, materiale di cancelleria, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di pulizia, collezioni di leggi e decreti, ecc.;

(c) beni mobili registrati: ai sensi dell'Art.816 del Codice Civile sono i beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;

(d) consegnatario: a norma dell'Art.30, del D.I. 28 agosto 2018, n.129 si intende il **DSGA**;

(e) sostituto del consegnatario: a norma dell'Art.30 comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n.129 impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

(f) utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;

(g) sub consegnatario: il docente o altro personale (referenti di plesso, docente referente di educazione fisica, referente biblioteca) che risponde del materiale affidatogli ex Art.35, comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n.129;

(h) macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;

(i) mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

(j) impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;

(k) hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;

(l) materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

(m) opere dell'ingegno: software.

20.3 TITOLO II – Consegnatario

20.3.1 Consegnatario

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad *"agenti"* responsabili costituiti da:

   (a) consegnatario;

   (b) sostituto del consegnatario;

   (c) sub consegnatari.

20.3.2 Compiti e responsabilità

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'Art.30, comma 1, del D.I. 28 agosto 2018, n.129, è il **DSGA** (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi).

2. Il consegnatario 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.

3. 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 almeno ogni cinque anni e il rinnovo degli inventari con rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

   (e) provvedere alla manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;

   (f) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

(g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

4. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario

5. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal **DSGA** ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal **DSGA** e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

   I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

6. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

7. Egli assume i seguenti compiti:

   (a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;

   (b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;

   (c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;

   (d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

   (e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

20.3.3 Passaggi di gestione

1. Quando il **DSGA** 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 (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico.

2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'Ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

3. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile.

20.3.4 Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, laptop, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'Istituto Scolastico.

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

20.4 TITOLO III - Carico inventariale

20.4.1 Classificazione categorie inventariali

1. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'Art.31, comma 1 del D.I. 28 agosto 2018, n.129 che prevede le seguenti sei categorie:

   - beni mobili;
   - beni di valore storico-artistico;

- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

20.4.2 Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a **€ 200,00**, tranne quelli classificabili quali *"oggetti fragili e di facile consumo"*. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' *"universalità di mobili"* secondo la definizione del Codice Civile, Art.816

   "è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria".

2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.

6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.).

9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'Istituto Scolastico.

20.4.3 Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 31, comma 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28 agosto 2018, n.129, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di *"facile consumo"*, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:

- Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini getta-carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, ecc ;
- Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come *"beni non inventariabili"*;
- parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
- tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
- beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;
- attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc.;
- attrezzatura per igiene: porta-rotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc.;
- attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc.;
- mobili ed arredi: fioriere, tendaggi, cornici, impianti fissi anche se amovibili *"costituiscono pertinenze degli edifici"* es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc.;
- Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compACT disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, film, ecc..

4. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati:
   (a) i movimenti dei beni;
   (b) la descrizione del bene;
   (c) l'indicazione della data di consegna dell'utilizzatore;
   (d) la quantità e del valore

   Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.
5. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

20.4.4 Ricognizione dei beni

1. In base all'Art.31, comma 9 D.I. 28 agosto 2018, n.129 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

   Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'Istituzione Scolastica, tra cui il consegnatario e il Dirigente Scolastico o suo delegato.
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
   (a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
   (b) eventuali beni mancanti;
   (c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

20.4.5 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

   (a) beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;

   (b) beni acquisiti a partire dall'anno 2008;

2. Con le nuove istruzioni dettate dalla Circolare Ministeriale n.8910 del 1 dicembre 2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla Circolare n.4 della Ragioneria Generale dello Stato del 26 gennaio 2010, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato).

   Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

3. Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la Circolare Ministeriale n.8910 del 1 dicembre 2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1 gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.

   Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue:

Beni Mobili	**Percentuale diminuzione annua**
Materiale bibliografico Impianti e attrezzature Mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico Mobili e arredi per Ufficio per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri Macchinari Equipaggiamento e vestiario Strumenti musicali Animali Opere d'ingegno Software prodotto	20%
Hardware	25%

4. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di **€ 0,00** (zero) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

5. Casi particolari. Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

   (a) **Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere**

   Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

   (b) **Beni immobili**

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

(c) **Titoli del debito pubblico quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi)**

Secondo quanto previsto dall'Art.32, comma 2, del D.I. 28 agosto 2018, n.129, detti beni vanno iscritti se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

20.5 TITOLO IV - Scarico inventariale

20.5.1 Cancellazione dai registri inventariali

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'Art.34, comma 1, del D.I. 28 agosto 2018, n.129

   "I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna."

2. La commissione procede nel modo seguente:

   (a) Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

   (b) La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

   (c) L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

   (d) Il prezzo da porre a base è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento.

   (e) Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione Scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

   (f) Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'Art.69 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n.827) si procederà:

   (a) mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;

   (b) in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche;

   (c) qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

4. Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

5. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario.

6. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

7. Il Dirigente Scolastico è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica.

   Le polizze da stipulare saranno nell'ordine:

   1) furto e incendio;
   2) elettronica.

8. La forma assicurativa sarà del tipo *"a primo rischio assoluto"*.

20.6 TITOLO V - Norme finali

20.6.1 Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al D.I. 28 agosto 2018, n.129 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del consiglio d'istituto.

3. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente, ai sensi dell'Art.29, comma 3, del D.I. 28 agosto 2018, n.129.

Parte XXI

COMODATO D'USO

Capitolo 21

21.1 Comodato d'uso degli strumenti musicali per lo studio

21.1.1 Destinatari

1. Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano tutte le classi della scuola secondaria di 1° grado i cui genitori ne facciano richiesta e che siano iscritti e frequentanti il corso musicale.
2. In caso di domande che eccedano la disponibilità della Scuola di assegnare in comodato gli strumenti si procederà con la rotazione dello strumento tra gli alunni che intendano suonarlo, su base settimanale e o plurisettimanale a seconda delle indicazioni del docente.
3. Il comodatario si impegnerà a custodire gli strumenti con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo.
4. Saranno considerati inservibili ad altri studenti gli strumenti danneggiati.
5. Nel caso di situazioni di cui al punto b) e d) saranno ritenuti responsabili tutti coloro che utilizzano lo strumento in quota parte.

21.1.2 Termini di restituzione

L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.

21.1.3 Modalità di esecuzione del comodato

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli che saranno loro consegnati.
2. Le famiglie saranno informate tramite circolare interna dei giorni in cui è previsto il servizio di comodato gratuito degli strumenti musicali da studio.
3. La concessione degli strumenti in comodato è subordinata al versamento di un contributo fissato dal Consiglio d'Istituto e comunicato alle famiglie all'atto dell'iscrizione e tramite circolare.
4. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotate le caratteristiche dello strumento in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione degli strumenti.
5. In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, gli strumenti dovranno essere riconsegnati al momento della dichiarazione del nulla osta, il cui rilascio avverrà a seguito della restituzione, o al risarcimento, degli strumenti avuti in comodato.

21.1.4 Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione degli strumenti oppure risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente Regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di Legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

21.1.5 Commissione Comodato

È istituita la *"Commissione di Comodato"* al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA.

21.1.6 Composizione e Competenze della Commissione

1. La Commissione è formata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, da un docente di musica referente e un docente di musica con funzioni di supporto organizzativo.

2. Competenze della Commissione:

   - coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
   - valuta le richieste e predispone la lista degli strumenti da acquistare;
   - organizza gli spazi e i materiali per la corretta conservazione dei testi presso l'aula di musica, al secondo piano della scuola secondaria di 1° grado "E. Pistelli";
   - consegna e Ritiro degli strumenti nei giorni previsti;
   - Verifica dello stato di conservazione degli strumenti e avvio della procedura risarcitoria in caso di strumenti danneggiati e/o non riconsegnati.

21.1.7 Destinazione risorse

1. I finanziamenti, il cui importo viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane invariato fino a successiva delibera dello stesso organo, concessi saranno utilizzati prioritariamente per l'acquisto di ulteriori strumenti musicali per lo studio e/o in sostituzione di strumenti ormai desueti. In seconda istanza per l'acquisto di materiali didattici e per la realizzazione di progetti extracurricolari.

2. Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti degli strumenti assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle individuate dal Consiglio d'Istituto, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi per l'acquisto di strumenti da destinare al servizio di comodato d'uso o materiale didattico ad uso degli studenti.

21.2 Comodato d'uso gratuito dei libri

21.2.1 Campo di applicazione

1. Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale o pluriennale è un servizio offerto agli studenti della scuola secondaria di 1° grado, regolarmente iscritti e frequentanti, i cui genitori facciano richiesta scritta. All'istanza deve essere allegata dichiarazione ISEE in corso di validità per un valore pari o inferiore a € 24.000,00.

2. Gli alunni, in base al reddito, saranno collocati in graduatoria fino alla concorrenza della disponibilità.

21.2.2 Modalità di esecuzione del comodato

1. Le famiglie saranno informate, tramite circolare, della possibilità di richiedere testi in comodato d'uso e il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale e presso la segreteria, dove sarà possibile ritirare apposita modulistica per la presentazione delle istanze. Le famiglie hanno la facoltà di presentare domanda sul modello predisposto entro e non oltre la data fissata nell'avviso, se nelle condizioni previste dal presente regolamento.

2. In caso di parità di punteggio si utilizzeranno il criterio del merito scolastico determinato in base alle valutazioni dello scrutinio finale dell'anno precedente.

21.2.3 Durata del prestito

1. I libri sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico. L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo e accoglimento domanda. I testi devono essere restituiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

21.2.4 Obblighi del comodatario

1. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi assegnati con cura e diligenza, senza prestarli ad altri e senza deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo *"effetto dell'uso"*.

2. Non sono ammesse annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. I libri saranno consegnati agli alunni appena disponibili, possibilmente entro l'inizio della scuola.

3. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, la data di consegna, quella di restituzione e la firma di un genitore.

4. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla-osta.

21.2.5 Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione oppure uno o più testi risultassero danneggiati, l'istituto addebiterà alla famiglia dello studente il 50% del prezzo di copertina. Nel caso in cui non venissero rispettati gli obblighi di pagamento, lo studente sarà escluso dal servizio di comodato per gli anni scolastici successivi.

21.2.6 Gestione delle risorse

1. I testi acquistati con i fondi per il comodato d'uso, una volta restituiti, costituiranno patrimonio dell'Istituto e saranno destinati alla medesima finalità negli anni successivi.

2. Le risorse economiche derivanti da risarcimenti per eventuali danneggiamenti verranno utilizzate per l'acquisito di nuovi libri da destinare al servizio di comodato.

21.2.7 Commissione comodato

1. E' istituita la *"Commissione comodato"* per i libri, così costituita dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), dal DSGA (o suo delegato) e da un docente.

2. La Commissione coordina le procedure per l'erogazione del comodato, valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri indicati nel presente regolamento, organizza la distribuzione dei testi, valuta lo stato di conservazione dei testi.

Parte XXII

CONTRIBUTO VOLONTARIO

Capitolo 22

22.1 Definizione

1. La Nota MIUR n.312 del 20/3/2012 chiarisce in maniera inequivocabile che il contributo volontario non può essere equiparato a Tasse Scolastiche che coinvolgono gli studenti della scuola secondaria di 2°grado, a partire dal terzo anno.
2. Il contributo volontario , non include spese e costi relativi alla stipula di contratti per l'assicurazione individuale per gli infortuni e RC degli alunni, libretti di assenze o viaggi di istruzione, per i quali la stessa Nota sopra citata indica l'obbligatorietà delle famiglie di rimborso delle spese sostenute dalla scuola.

22.2 Ruolo del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto dà un'indicazione dell'importo del contributo volontario differenziato in relazione all'ordine di scuola e al progetto educativo in atto nella Scuola.
2. Il Consiglio d'Istituto fissa i termini di utilizzo del contributo volontario che non deve essere confuso, quindi, né con la quota assicurativa né con altre spese indicate precedentemente 22.1 punto 2.

22.3 Utilizzo delle risorse

1. Le risorse raccolte mediante il versamento dei contributi volontari vengono utilizzate per l'acquisto di materiale didattico di facile consumo, materiale didattico e materiale multimediale ad uso di tutti gli alunni.
2. Nell'ottica di una necessaria trasparenza le famiglie saranno informate all'atto dell'iscrizione.

22.4 Modalità di assegnazione ai plessi

1. Nell'ottica di permettere a tutti gli alunni analogo accesso alle risorse culturali, le risorse raccolte come contributo volontario, saranno assegnate in base alla quota versata per quel plesso, tramite comunicazione interna del Dirigente Scolastico.

22.5 Pianificazione acquisti

1. I singoli plessi, coordinati dai referenti, stileranno un piano degli acquisti da sottoporre al Dirigente Scolastico per le procedure negoziali, così come fissate dal presente Regolamento.

Parte XXIII

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

Capitolo 23

23.1 Principi generali

1. L'Istituto Scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente Locale.
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi non deve interferire con le attività didattiche e deve essere compatibile e coerente con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive, nonché con i compiti dell'istituzione scolastica e con le specificità del **PTOF** di Istituto.
3. L'edificio scolastico o porzioni di esso può essere concesso a terzi solo per utilizzazioni temporanee svolte fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.

23.2 Criteri di assegnazione

1. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
   (a) Attività di istruzione e formazione coerenti col **PTOF**;
   (b) Attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
   (c) Attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro.
2. Deve comunque essere assicurata l'assoluta preminenza e priorità alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

23.3 Concessione d'uso

1. La concessione d'uso è ammessa esclusivamente in orario extrascolastico.
2. Il richiedente potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
3. Le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del **PTOF** e, in nessun caso, potranno avere carattere politico-propagandistico o fini di lucro.

23.4 Richiesta d'uso dei locali

1. La richiesta di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature deve pervenire per iscritto all'istituzione scolastica, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno quindici giorni prima della data richiesta per l'uso.
2. Nella domanda dovrà essere precisato:
   (a) soggetto richiedente;
   (b) generalità della persona responsabile con firma e allegata fotocopia del documento di identità;

(c) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;

(d) programma dell'attività da svolgersi;

(e) accettazione totale delle norme del presente regolamento;

(f) lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;

(g) generalità della persona responsabile per la sicurezza, adeguatamente formata a livello di preposto in base a quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n.81;

(h) estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile con un massimale minimo di **€ 500.000,00** (cinquecentomila/00 euro).

3. L'accettazione del regolamento al comma 2e, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

23.5 Procedura

1. Il Consiglio d'Istituto delibera di affidare al Dirigente Scolastico l'esame delle richieste di concessione.
2. Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione.
3. Se il riscontro sarà negativo il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta tempestivamente il diniego della concessione.
4. Tutte le concessioni rilasciate vengono comunicate al Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile.
5. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, come previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.
6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola cura la tenuta della documentazione di cui al comma precedente.
7. Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio d'Istituto, in quanto il Dirigente Scolastico dispone in autonomia dei locali e dei tempi per attività connesse con la didattica.

23.6 Responsabilità del Richiedente

1. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei richiedenti.
2. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati o subiti durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
3. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
4. Il richiedente ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
5. Il richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

6. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.
7. Il richiedente deve possedere obbligatoriamente propria copertura assicurativa per responsabilità civile e non ha diritto a nessuna copertura assicurativa tramite la polizza sottoscritta dall'Istituzione scolastica, pertanto in caso di infortuni durante l'uso dei locali nulla ha da pretendere dall'Istituzione Scolastica e dall'Ente Locale.
8. Per quanto riguarda la concessione di spazi scolastici per lo svolgimento di attività extrascolastiche svolte con alunni della scuola (es. prescuola, doposcuola, etc.) la vigilanza non potrà essere affidata al personale scolastico ma dovrà essere esercitata dai soggetti di cui il concessionario si avvale per lo svolgimento del servizio, sotto l'esclusiva responsabilità del concessionario medesimo.

23.7 Doveri del richiedente

1. In relazione all'utilizzo dei locali, il richiedente deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
   (a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica e del referente per la sicurezza;
   (b) osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
   (c) lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
   (d) segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
   (e) evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
   (f) custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
   (g) avere copertura assicurativa per responsabilità civile;
   (h) restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature
   (i) prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
   (j) accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
   (k) essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
   (l) non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
   (m) ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
   (n) comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati nei locali, pertinenze, attrezzature;
   (o) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
   (p) indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
   (q) rispettare e far rispettare le norme di sicurezza riportate nel piano sicurezza del relativo plesso; riconsegnare le chiavi dell'edificio il giorno feriale successivo al termine dell'utilizzo dei locali;
   (r) assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito; prendere visione del piano di emergenza, prendere visione delle uscite di emergenza, degli estintori e delle cassette di primo soccorso.

23.8 Adempimenti in materia di Sicurezza (ex D.lgs. 9 aprile 2008, n.81)

1. Il conduttore garantisce di:
   (a) non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
   (b) segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
   (c) lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
   (d) sottoscrivere la dichiarazione che attesta la presa visione del presente regolamento e l'impegno al suo rispetto;
   (e) aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione
   (f) prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza;
   (g) aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.lgs. 9 aprile 2008, n.81 spettanti al Datore di Lavoro;
   (h) impegnarsi ad effettuare segnalazioni al concedente di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali;
   (i) fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione e di aver preso atto della posizione di estintori e degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico; della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto.
2. Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Amministrazione per consentirne il ripristino.
3. Il concedente nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.
4. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività e alla concessione dei locali.

23.9 Divieti particolari

1. È vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.
2. E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato.
3. Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
4. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
5. È vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto.
6. È vietata l'installazione di strutture mobili o di altro genere senza autorizzazione scritta dell'Istituzione scolastica.
7. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato, qualsiasi altro materiale o strumentazione senza autorizzazione scritta dell'Istituzione scolastica. In ogni caso, l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.
8. Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto assoluto divieto di consumare o somministrare bevande alcoliche.

23.10 Oneri a carico della scuola

1. Sono a carico della Scuola:
   (a) la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
   (b) il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
   (c) la predisposizione e individuazione dei locali;
   (d) la consegna e il ritiro delle chiavi di accesso ai locali;
   (e) la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
   (f) la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

23.11 Usi incompatibili

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

23.12 Concessione gratuita

1. La scuola può concedere gratuitamente i propri spazi per iniziative senza fini di lucro, presentate almeno 60 giorni prima della data prevista per lo svolgimento, che siano coerenti con le sue finalità istituzionali e che promuovano il benessere della comunità, l'inclusione sociale, lo sviluppo culturale, l'educazione civica e il sostegno a persone svantaggiate. Tali iniziative devono essere completamente gratuite per gli utenti e non devono ricevere altri finanziamenti pubblici. Il Consiglio d'Istituto, valutando caso per caso, potrà concedere, con delibera a maggioranza assoluta, deroghe a tali requisiti, in base alle specifiche esigenze dell'iniziativa e della comunità scolastica.
2. L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico e presentando all'Istituto scolastico una richiesta scritta.

23.13 Corrispettivi

1. Per l'utilizzo di locali, anche per attività non a scopo di lucro, si chiede al conduttore il versamento di una somma, finalizzata al rimborso delle spese comportate dall'utilizzo:
   - Costi per Affitto Atrio: **€ 50,00** per modulo di 2 ore
   - Costi per Affitto Atrio con uso videoproiezione: **€ 60,00** per modulo di 2 ore
   - Costi per affitto Aula: **€ 20,00** all'ora
   - Affitto aula dotata di LIM: **€ 30,00** all'ora
   - Affitto laboratorio di informatica: **€ 100,00** per modulo di 2 ore
2. I corrispettivi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'istituto comprensivo prima dell'inizio dell'attività.

23.14 Decadenza, Revoca, Recesso

1. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.
2. Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno **mesi 6** (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente Scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

3. In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente Scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

4. Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola.

5. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

6. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

7. In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il richiedente è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Parte XXIV

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA

Capitolo 24

24.1 Premessa

Ai sensi dell'Art.25, comma 1, della Legge 241/1990 e dell'Art.7 del D.P.R. 184 del 2006 il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente.

24.2 Costi di riproduzione

1. Di seguito si indicano i costi per la riproduzione dei documenti amministrativi:
   - € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
   - € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
   - € 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative).

24.3 Diritti di ricerca e visura

1. Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto a copertura delle attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti e si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione come riportato di seguito:
   - € 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;
   - € 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);
   - € 1,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy.

24.4 Ritiro / consegna documentazione e spese di spedizione

1. Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PagoPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, ecc.) è a carico del richiedente.

24.5 Imposta di bollo

1. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'Art.18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

Parte XXV

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Capitolo 25

25.1 Premessa

1. La scuola ha l'obbligo di far conoscere agli studenti e alle loro famiglie – se gli studenti sono minorenni – come usano i loro dati personali. Devono cioè rendere noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

2. Le scuole pubbliche, come l'**I.C. Camaiore 1**, non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

3. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle "rilevanti finalità pubbliche" che si intendono perseguire. Ad esempio:

   - **ORIGINI RAZZIALI ED ETNICHE**: I dati sulle origini razziali ed etniche possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri.
   - **CONVINZIONI RELIGIOSE**: Gli istituti scolastici possono utilizzare i dati sulle convinzioni religiose al fine di garantire la libertà di credo – che potrebbe richiedere ad esempio misure particolari per la gestione della mensa scolastica – e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.
   - **STATO DI SALUTE** I dati idonei a rivelare lo stato di salute possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
   - **CONVINZIONI POLITICHE**: Le opinioni politiche possono essere trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza: ad esempio, le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori.
   - **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO**: I dati di carattere giudiziario possono essere trattati per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è previsto anche per tutte le attività connesse ai contenziosi con gli alunni e con le famiglie (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all' autorità giudiziaria, etc.), e per tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.

Di seguito sono riportate le informative ai soggetti che a diverso titolo interagiscono con la scuola e le relative linee guida.

25.2 Genitori e alunni

25.2.1 Informativa ai sensi dell'Art.13 Regolamento UE n.2016/679 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie

L'Istituto Comprensivo Camaiore 1 con sede legale in Via Andreuccetti, 13 Camaiore (LU) in qualità di Titolare del trattamento (in seguito, "Titolare") La informa, ai sensi dell'Art.13

Regolamento UE n.2016/679 (in seguito, **"gdpr."**), che i Suoi dati saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità e trasparenza, a tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti, con le modalità e per le finalità seguenti.

Oggetto del trattamento

1. Il Titolare tratterà i dati personali da Lei comunicati in occasione dell'iscrizione presso l'Istituto Comprensivo Camaiore 1 per i servizi offerti dalla scuola solo nell'ambito delle finalità istituzionali relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

iceità del trattamento e finalità del trattamento

1. La base giuridica del trattamento è costituita da tutte le normative che regolamentano il servizio di istruzione e formazione che qui si elencano in modo non esaustivo:

   - D.P.R. n.417, 418, 419 del 1974 c.d. decreti delegati
   - Legge 7 agosto 1990, n.241 *Norme in materia di procedimento amministrativo*
   - Legge 5 febbraio 1992, n.104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate e ss.mm.ii.*
   - D.lgs.. 16 aprile 1994, n.297 *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*
   - D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567 e D.P.R. 23 dicembre 2005, n.301 *Regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche*
   - Legge 10 dicembre 1997, n.425, D.P.R. 23 luglio 1998, n.323, Legge 11 gennaio 2007, n.1 e D.lgs.. 13 aprile 2017, n.62 *recanti regolamenti degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio*
   - D.P.R. 26 gennaio 1999, n.355 e Legge 31 luglio 2017, n.119 *recanti regolamenti delle misure vaccinali*
   - D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e sua novella D.P.R. 21 novembre 2007, n.235 *recante lo Statuto delle Studentesse e degli studenti*
   - D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 *Regolamento Autonomia*
   - D.M. 9 agosto 1999, n.323 *Disposizioni per l'elevamento dell'obbligo scolastico*
   - D.P.R. 12 luglio 2000, n.257 *Regolamento di attuazione dell'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età*
   - D.M. 22 agosto 2007, n.139 *Regolamento in materia di adempimento dell'obbligo scolastico*
   - D.I. 1 febbraio 2001, n.44 *e le norme in materia di contabilità generale dello Stato*
   - D.lgs.. 30 marzo 2001, n.165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
   - Legge n.9/1999 e D.M. 13 dicembre 2001, n.489 *Norme a vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico*
   - Legge 28 marzo 2003, n.53 *Definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*
   - D.lgs.. 19 novembre 2004, n.286 *Istituzione del Servizio Nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione*
   - D.lgs.. 15 aprile 2005, n.76 *Norme generali Diritto Dovere all'istruzione e formazione*
   - D.lgs.. 15 aprile 2005, n.77 *Norme generali relative all'alternanza scuola lavoro*
   - D.lgs.. 17 ottobre 2005, n.226 *Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relative al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione*
   - D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 *Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi*
   - D.M. 7 dicembre 2006, n.305 *Regolamento in materia di identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati*

- Legge 6 agosto 2008, n.133 *Recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*
- Legge 30 ottobre 2008, n.169 *Disposizioni in materia di istruzione e università*
- Legge 4 marzo 2009, n.15 e D.lgs.. 27 ottobre 2009, n.150 di attuazione *Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- D.P.R. 22 giugno 2009, n.122 *Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni*
- D.P.R. 15 marzo 2010, n.87 *Riforma Istruzione Professionale*
- D.P.R. 15 marzo 2010, n.88 *Riforma Istruzione Tecnica*
- D.lgs.. 30 giugno 2003, n.196 *Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento Europeo sul trattamento dei dati 2016/679*
- D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n.185 *Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap*, D.lgs.. 13 aprile 2017, n.66 *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con Disabilità*, Legge 8 ottobre 2010, n.170 *Norme sull'integrazione scolastica*
- D.P.R. 28 marzo 2013, n.80 *Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione*
- D.lgs.. 14 marzo 2013, n.33 *Diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- Legge 13 luglio 2015, n.107 *"Buona scuola" e relativi decreti applicativi*
- Legge 29 maggio 2017, n.71 *recante disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*
- Normative europee per la gestione dei progetti educativi e di istruzione nonché tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni

Modalità del trattamento

1. Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'Art.4, Codice Privacy e all'Art.4, n.2), gdpr. e precisamente:

   - raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

   I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo sia elettronico e/o automatizzato.

2. Il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle **Regole tecniche** in materia di conservazione digitale degli atti definite da **AGID** (Agenzia per l'Italia Digitale), nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

3. I tempi di conservazione cartacei e telematici sono stabiliti, infatti, dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica, ovvero dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, dal D.lgs.. 22 gennaio 2004, n.42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"* e ai sensi dell'Art.10 della Legge 6 luglio 2002, n.137.

4. Il Titolare tratterà, pertanto, i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità di cui sopra e comunque, a fini di servizio, per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto.

Tipologia di dati

1. I dati personali sono trattati:

   - **senza il consenso espresso** ex Art.24 lett. a, b, c Codice Privacy e 6 comma 1 lett. b) **GDPR** per le seguenti finalità di servizio:
     (a) inserimento nella banca dati ministeriale: SIDI (Sistema Informativo Dell'Istruzione) il cui responsabile del trattamento è il Direttore Generale pro tempore della Direzione Generale contratti, acquisti, sistemi informativi e statistica del MIUR;
     (b) archiviazione in home presso il gestore di archiviazione dell'Istituto Gruppo Spaggiari Parma: indicare gestore;
     (c) gestione delle anagrafiche su software in home e portale di SIDI e su software Gruppo Spaggiari Parma;
     (d) gestione profilazione dell'utente anche a cura dell'utente stesso: SIDI, MIUR;
     (e) conservazione digitale del fascicolo personale dell'alunno per tempo illimitato presso il conservatore Infocert, per il tramite del fornitore Gruppo Spaggiari Parma;/presso l'Istituto Comprensivo Camaiore 1;
     (f) conservazione cartacea presso gli uffici amministrativi;
     (g) conservazione nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti il cui responsabile del trattamento è il Direttore Generale pro tempore della Direzione Generale contratti, acquisti, sistemi informativi e statistica del MIUR.

2. I dati personali sopra evidenziati potranno essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti e conservati da ente diverso dall'Istituzione scolastica, per esempio presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni ed Enti Locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**PTOF**).

   Si specifica, tuttavia, che la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di legge o di regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola. Si precisa conseguentemente che:

   (a) I dati sono trasmessi alle articolazioni centrali del MIUR e che da ciò deriva anche per il Ministero l'obbligo di verifica della compliance al **GDPR**.
   (b) I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria, organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione scolastica.
   (c) I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni, espunte le informazioni relative all'andamento, potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia. L'Istituzione scolastica tratta i dati contenuti nei documenti di valutazione e orientamento degli alunni raccolti nelle pagelle e nella certificazione delle competenze individuali, nonché nei piani formativi individuali.

3. Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 2; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione e alla formazione.

4. I dati potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniscono servizi a questa Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazioni (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio, servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi. Le ditte che forniscono servizio continuativo sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

5. È possibile che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel **PTOF** (quali ad esempio, foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc) vengano pubblicate sul sito istituzionale

e/o sul giornalino della scuola e/o sulla pagina Facebook istituzionale *"IC Camaioreuno"* e/o sul profilo Facebook istituzionale *"Dirigente Camaioreuno"* e che vengano effettuate durante l'anno foto di classe o eseguite riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola e/o sulla pagina Facebook istituzionale *"IC Camaioreuno"* e/o sul profilo Facebook istituzionale *"Dirigente Camaioreuno"* e/o sul profilo Instagram *"ic_camaiore1"*, il trattamento avrà natura temporanea in quanto le suddette immagini e video vi resteranno esclusivamente per il tempo necessario agli scopi cui sono destinati.

6. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti *"positivi"* (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni e aggiornamenti) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

7. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati in questo punto è possibile rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati personali della scuola, indicato al punto 25.2.1 del presente atto ovvero al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

8. I dati sensibili (vale a dire quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) previsti dall'Art.9 del **GDPR**, nonché i dati giudiziari (relativi a condanne penali o reati) previsti dall'Art.10 del **GDPR** non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti stabiliti dal D.M. 7 dicembre 2006, n.305, pubblicato sulla G.U. n.11 del 15-01-2007 *Regolamento recante l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione.*

   Si specifica che, qualora tali ultimi dati dovessero essere trattati, lo saranno esclusivamente dal personale della scuola a ciò appositamente autorizzato e istruito, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento sin qui citate e nel rispetto di stretta indispensabilità dei trattamenti.

9. Solo previo **specifico e distinto consenso** (Art.23 **Codice Privacy** e Art.7 **GDPR**) per le seguenti finalità di servizio:

   (a) gestione di alunni con difficoltà di apprendimento e in particolare;

   (b) trasmissione dei dati registrati nel fascicolo di disabilità esistente presso questo istituto alla scuola di destinazione;

   (c) storicizzazione del fascicolo in modo da renderlo non consultabile da altra scuola.

10. I dati sensibili riguardanti i soggetti a sviluppo atipico o con difficoltà di apprendimento (handicap o **DSA** o **BES**) che sono necessari all'erogazione del servizio vengono trattati in modo separato e riservato da incaricati interni appositamente formati. Si precisa a tal fine che i dati appena citati vengono trasmessi all'Anagrafe degli studenti in forma anonimizzata.

11. L'istituzione scolastica, solo su richiesta degli alunni e delle famiglie interessate, può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici degli alunni per finalità di orientamento, formazione e inserimento professionale (offerte di lavoro nazionali e internazionali).

12. Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni che siano ancora non autosufficienti e conviventi (Artt. n.148 e n.337 septies del Codice Civile, Cass. 4765/2002) è permesso ai genitori medesimi l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli maggiorenni rientranti nelle categorie sopra indicate.

Comunicazione dei dati

1. Senza la necessità di un espresso consenso (Art.6, comma 1 lett. b) e c) **GDPR**), il Titolare potrà comunicare i Suoi dati a Organismi di vigilanza (quali **IVASS**), Autorità giudiziarie, a società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette.

2. Questi soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. I Suoi dati non saranno diffusi.

Trasferimento dati

1. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze della mancata accettazione

1. Il conferimento dei dati per le finalità di cui il punto 1 è obbligatorio. In loro assenza, non saranno garantiti i servizi per i quali ha iscritto Suo figlio/a o Lei risulta iscritto.

2. Il conferimento dei dati per le finalità di cui il punto 9 è invece facoltativo. Può quindi decidere di non conferire alcun dato o di negare successivamente la possibilità di trattare dati già forniti: in tal caso non potrà ricevere i servizi offerti dal Titolare. Continuerà comunque ad avere diritto ai servizi di cui il punto 1.

Diritti dell'interessato

1. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, ai sensi dell'Art.7 **Codice Privacy** e Art.15 **GDPR**, nella Sua qualità di interessato ha diritto a:

   - ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
   - ottenere l'indicazione:
     (a) dell'origine dei dati personali;
     (b) delle finalità e modalità del trattamento;
     (c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
     (d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del responsabile della protezione dei dati;
     (e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di altri responsabili o incaricati.

2. Inoltre, Lei ha diritto a:

   a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando abbia interesse, l'integrazione dei dati;
   b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
   c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

3. Lei ha inoltre diritto a opporsi, in tutto o in parte:

   - per motivi legittimi al trattamento dei dati;

- al trattamento di dati personali che La riguardano ai fini dell'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerca scientifica, di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore, mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali, tramite telefono e/o posta cartacea.

4. Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli Artt. n.16 *Diritto di rettifica*, 17 *Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio)*, 18 *Diritto di limitazione di trattamento* , 19 *Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento* , 20 *Diritto alla portabilità dei dati*, 21 *Diritto di opposizione* del **GDPR**, nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Modalità di esercizio dei diritti

1. Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui sopra contattando il Titolare o il Responsabile Protezione Dati (**RPD**) agli indirizzi indicati al punto successivo. Il Titolare o il **RPD** provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirLe, senza ingiustificato ritardo, e comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa a seguito della Sua istanza ai sensi dell'Art.12 **GDPR**, l'esercizio dei diritti in qualità di interessato è gratuito.

2. Tuttavia, in caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire le Sue istanze, potrebbe addebitarLe un contributo spese ragionevole o non soddisfare la Sua richiesta.

3. La informiamo, inoltre, che, a fronte di un'istanza, il Titolare potrà chiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

Titolare, responsabile e RPD

1. Il Titolare del trattamento è *"Istituto Comprensivo Camaiore 1"*, in persona del suo legale rappresentante pro tempore Dott. Germano Cipolletta, con sede legale in Camaiore Via Andreuccetti, 13.

2. Il Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi indicato nella home page del sito istituzionale, con i relativi riferimenti di contatto (telefono e indirizzo di posta elettronica).

3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO Data Protection Officer) è l'Avv. Chiara Giannessi con Studio in Pisa, Via XXIV Maggio, 62, tel.050 8312232 e in Carrara (MS), Via Carlo e Giovanni Sforza, 7, tel.0585 858348

   - Email: chiara.giannessi@fatswebnet.it;
   - PEC: chiara.giannessi@pecordineavvocatipisa.it

25.2.2 Informativa sul trattamento dei dati per attività didattica a distanza (FAD) ai sensi dell'Art.13 del GDPR (Regolamento UE 679/2016) e del codice privacy (D.lgs. 196/2003)

1. L'**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1**, nella persona del **Dirigente Scolastico**, in qualità di Titolare del Trattamento, ha il compito di garantire la riservatezza dei tuoi dati personali, o che riguardano soggetti sui quali eserciti la potestà genitoriale / tutela legale, e di assicurare ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

2. Il Titolare mette in pratica a tal fine policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.

3. Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (**RPD** o **DPO**) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate. Puoi contattare il **RPD/DPO**: chiara.giannessi@fastwebnet.it

4. Le informazioni ricevute e trattate sono dati anagrafici identificativi e dati di contatto (ad es. email o telefono) necessarie per fornire e garantire un adeguato servizio di formazione a distanza (FAD) agli alunni iscritti all'**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1** nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 (decretata, da ultimo, in ambito scolastico nazionale con D.P.C.M. 4 marzo 2020) e nei limiti dettati dagli organi governativi.

5. Esse saranno trattate per lo svolgimento delle funzioni istituzionali relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e alle attività amministrative ad esse strumentali con riferimento ai servizi connessi alla didattica (quali le attività educative, didattiche e formative, di valutazione e orientamento per gli alunni ovvero per la gestione della carriera e del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno, l'alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e la gestione e conservazione del fascicolo degli alunni).

Finalità	Base giuridica
Assicurare il regolare svolgimento del percorso didattico e l'attuazione del PTOF di Istituto	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
Svolgere attività di supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche	Motivi di interesse pubblico rilevante (garanzia del diritto all'istruzione)
I dati potranno essere comunicati a terzi:	
Autorità preposte al coordinamento e controllo dell'attività di istruzione e formazione a livello provinciale, regionale e nazionale	Adempimento di obblighi di legge o regolamento
Enti privati nella veste di concessionari del servizio FAD (in qualità di autonomi titolari del trattamento o responsabili)	Esecuzione contrattuale

6. I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi **FAD**. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

7. I dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la potestà genitoriale / tutela legale sono necessari al fine dell'adempimento di specifici obblighi di legge cui il Titolare è tenuto, che non possono essere derogati o rimanere disattesi.

8. Il trattamento dei dati che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la potestà genitoriale / tutela legale avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo.

9. I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

10. Compatibilmente con i limiti, soprattutto temporali, stabiliti per il trattamento dei dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la potestà genitoriale / tutela legale, i diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei dati.

    Tu hai diritto:

- a ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui hai chiesto l'accesso. In caso dovessi richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarti un contributo spese ragionevole;
- a ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei tuoi dati personali e che alla tua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari che nell'eventualità ricevano i tuoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la tua richiesta (es. indagini ambientali e contenimento del rischio determinato dall'emergenza gestita per loro tramite dal Titolare);
- a ottenere, laddove possibile in specie, l'aggiornamento o la rettifica dei tuoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- a ottenere ogni comunicazione utile in merito alle attività svolta a seguito dell'esercizio dei tuoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla tua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che ti dovrà essere debitamente comunicata.

11. Ai fini della didattica a distanza, è possibile che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel **PTOF** (quali ad esempio, foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc) vengano pubblicate sul sito istituzionale e /o sulla pagina Facebook istituzionale *"Camaioreuno"* e/o sul profilo Faceboook Isitutzionale *"Dirigente Camaioreuno"* e/o nell'ambito degli applicativi web della Suite Google e Padlet e che vengano effettuate durante l'anno foto di classe o eseguite riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sui media sopra elencati, il trattamento avrà natura temporanea in quanto le suddette immagini e video resteranno disponibili esclusivamente per il tempo necessario agli scopi cui sono destinati.

    Per ogni ulteriore informazione contatta l'indirizzo del **DPO**.

12. Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'Unione Europea, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.

13. Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.

25.2.3 Procedura di svolgimento della foto di fine anno scolastico

1. Le foto di fine anno potranno essere realizzate da una persona esperta di fotografia (docente o genitore), o da un fotografo professionista.

2. La scelta avverrà attraverso un sondaggio effettuato dai rappresentanti dei genitori per ogni singola classe, concordando se la foto sarà scattata da un docente, un genitore o un fotografo professionista.

3. Nel caso la scelta ricada su un fotografo professionista, i genitori della classe, coordinati dal rappresentante, individueranno un professionista a loro scelta.

4. Nel caso si scelga un professionista individuato dai genitori, il trattamento dei dati (n.b.: con dati si intendono non solo le informazioni personali, ma anche le fotografie, le riprese video, le voci, ecc.) e la successiva commercializzazione saranno gestiti direttamente dal fotografo e dai rappresentanti dei genitori, senza che vi sia alcun coinvolgimento della scuola né nella gestione del trattamento delle immagini, né nella raccolta o consegna di somme di denaro.

5. Sarà compito del fotografo stesso fornire l'informativa sul trattamento dei dati e richiedere il consenso esplicito dei soggetti interessati.

6. Nel caso in cui la foto sia scattata da un genitore o da un docente, senza scopo di lucro, è sufficiente il consenso dei genitori all'informativa raccolto ad inizio anno scolastico.

7. La scuola predisporrà un documento di richiesta di autorizzazione per l'ingresso a scuola del genitore o del professionista in una data ed orario ben stabilito, specificando le norme di comportamento da seguire all'interno del plesso scolastico per lo svolgimento della foto, in accordo alle normative COVID vigenti.

8. Il rappresentante dei genitori fornirà al fotografo professionista o al genitore volontario il modulo da compilare che dovrà essere inviato all'indirizzo email del referente di plesso che la inoltrerà all'ufficio di presidenza. Il genitore o il professionista dovrà attendere esplicita autorizzazione da presentare all'ingresso nel plesso scolastico. Tale autorizzazione, ovviamente, non è necessaria se le foto saranno scattate da uno o più docenti del plesso.

9. Alle fotografie in formato cartaceo o sulle custodie dei CD/DVD o sulle chiavette USB o su altro supporto o nel testo della mail di accompagnamento (in caso di trasmissione per posta elettronica) dovrà essere aggiunta la seguente dicitura: *"Le immagini e/o le voci sono raccolte ai fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Non è consentita la diffusione senza il consenso delle persone presenti".*

10. Tutte le spese di stampa e/o duplicazione saranno sostenute direttamente dai genitori autonomamente, preferibilmente attraverso i loro rappresentanti.

11. I docenti avranno il compito di:

    (a) controllare la partecipazione dei soli alunni i cui genitori/tutori abbiano fornito il proprio consenso esplicito all'inizio dell'anno oltre;

    (b) vigilare durante l'esecuzione delle foto che l'attività avvenga nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, di prevenzione di potenziali contagi e di protezione dei dati personali.

25.3 Personale scolastico

25.3.1 Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

L'Istituto Comprensivo Camaiore 1, con sede legale in Via Andreuccetti, 13 (LU) in qualità di Titolare del trattamento (in seguito "Titolare") informa ai sensi dell'Art.13 Regolamento UE n.2016/679 (in seguito **"GDPR"**) che i Suoi dati saranno trattati, nel rispetto dei principi di liceità e trasparenza, a tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti, con le modalità e per le finalità seguenti.

Oggetto del trattamento

1. Il Titolare tratterà i dati personali da Lei comunicati in occasione dell'inizio del rapporto di lavoro presso l'Istituto solo nell'ambito delle finalità istituzionali, relative all'istruzione e alla formazione degli alunni, e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

Liceità del trattamento e finalità del trattamento

1. La base giuridica del trattamento è costituita da tutte le normative che regolamentano il servizio di istruzione e formazione che qui si elencano non in modo esaustivo:

    - D.P.R. n.417, 418, 419 del 1974 c.d. decreti delegati
    - Legge 7 agosto 1990, n.241 *Norme in materia di procedimento amministrativo*
    - Legge 5 febbraio 1992, n.104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate e ss.mm.ii.*
    - D.lgs.. 16 aprile 1994, n.297 *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*
    - D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567 e D.P.R. 23 dicembre 2005, n.301 *Regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche*

- Legge 10 dicembre 1997, n.425, D.P.R. 23 luglio 1998, n.323, Legge 11 gennaio 2007, n.1 e D.lgs.. 13 aprile 2017, n.62 *recanti regolamenti degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio*
- D.P.R. 26 gennaio 1999, n.355 e Legge 31 luglio 2017, n.119 *recanti regolamenti delle misure vaccinali*
- D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e sua novella D.P.R. 21 novembre 2007, n.235 *recante lo Statuto delle Studentesse e degli studenti*
- D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 *Regolamento Autonomia*
- D.M. 9 agosto 1999, n.323 *Disposizioni per l'elevamento dell'obbligo scolastico*
- D.P.R. 12 luglio 2000, n.257 *Regolamento di attuazione dell'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età*
- D.M. 22 agosto 2007, n.139 *Regolamento in materia di adempimento dell'obbligo scolastico*
- D.I. 1 febbraio 2001, n.44 *e le norme in materia di contabilità generale dello Stato*
- D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- Legge n.9/1999 e D.M. 13 dicembre 2001, n.489 *Norme a vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico*
- Legge n. 53/2003 *Definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*
- Legge 28 marzo 2003, n.53 *Definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*
- D.lgs. 19 novembre 2004, n.286 *Istituzione del Servizio Nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione*
- D.lgs. 15 aprile 2005, n.76 *Norme generali Diritto Dovere all'istruzione e formazione*
- D.lgs. 15 aprile 2005, n.77 *Norme generali relative all'alternanza scuola lavoro*
- D.lgs. 17 ottobre 2005, n.226 *Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relative al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione*
- D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 *Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi*
- D.M. 7 dicembre 2006, n.305 *Regolamento in materia di identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati*
- Legge 6 agosto 2008, n.133 *Recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*
- Legge 30 ottobre 2008, n.169 *Disposizioni in materia di istruzione e università*
- Legge 4 marzo 2009, n.15 e D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 di attuazione *Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- D.P.R. 22 giugno 2009, n.122 *Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni*
- D.P.R. 15 marzo 2010, n.87 *Riforma Istruzione Professionale*
- D.P.R. 15 marzo 2010, n.88 *Riforma Istruzione Tecnica*
- D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 *Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento Europeo sul trattamento dei dati 2016/679*
- D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n.185 *Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap*, D.lgs. 13 aprile 2017, n.66 *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con Disabilità*, Legge 8 ottobre 2010, n.170 *Norme sull'integrazione scolastica*
- D.P.R. 28 marzo 2013, n.80 *Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione*
- D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 *Diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*

- Legge 13 luglio 2015, n.107 *"Buona scuola" e relativi decreti applicativi*
- Legge 29 maggio 2017, n.71 *recante disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*
- D.lgs. 7 marzo 2005, n.82 *recante il Codice dell'Amministrazione Digitale*
- D.lgs. 26 marzo 2001, n.151 *Testo Unico sulla maternità e paternità*
- Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti
- D.L. 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n.12, *Misure in materia di istruzione*
- Normative europee per la gestione dei progetti educativi e di istruzione nonché tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni.

Modalità del trattamento

1. Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'Art.4 del **Codice Privacy** e Art.4 comma 2 del **GDPR** e precisamente:

   - raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo sia elettronico e/o automatizzato.

2. Il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle **Regole tecniche** in materia di conservazione digitale degli atti definite da **AGID** (AGenzia per l'Italia Digitale), nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

3. I tempi di conservazione cartacei e telematici sono stabiliti, infatti, dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica, ovvero dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, dal D.L. 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e ai sensi dell'Art.10 della Legge 6 luglio 2002, n.137.

4. Il Titolare tratterà, pertanto, i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità di cui sopra e comunque, a fini di servizio, per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto.

Tipologia di dati

1. Dati necesseri

   Si informa che il trattamento dei dati da Lei forniti in sede di assunzione è necessario ai sensi dell'Art.6 comma 1 lettere b), c), d), e), f) del **GDPR** per le seguenti finalità di servizio:

   (a) Inserimento nella banca dati ministeriale: SIDI il cui responsabile del trattamento è il Direttore Generale pro tempore della Direzione Generale contratti, acquisti, sistemi informativi e statistica del MIUR;

   (b) Archiviazione sul portale del gestore di archiviazione dell'Istituto: Gruppo Spaggiari Parma;

   (c) Gestione delle anagrafiche su software in home e portale del fornitore Gruppo Spaggiari Parma, nonché sul sito web istituzionale gestito in home su spazio Aruba;

   (d) Gestione profilazione dell'utente anche a cura dell'utente stesso: Gruppo Spaggiari Parma, MIUR;

   (e) Conservazione digitale del fascicolo personale per tempo illimitato presso il conservatore Infocert per il tramite del fornitore Gruppo Spaggiari Parma;

   (f) Conservazione cartacea presso gli uffici amministrativi.

   Le ditte che forniscono servizio continuativo sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

2. I dati personali sopra evidenziati potranno essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti e conservati da ente diverso dall'Istituzione scolastica, per esempio presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni ed Enti Locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**PTOF**). Si specifica, tuttavia, che la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di legge o di regolamento, se prevista da progetti approvati nel **PTOF** e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola.

   Si precisa conseguentemente che:

   - I dati sono trasmessi alle articolazioni centrali del MIUR e che da ciò anche per il Ministero l'obbligo di verifica della compliance al **GDPR**.
   - I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria, organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione Scolastica.

3. Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 25.3.1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento degli obblighi del rapporto di lavoro e l'impossibilità di fornire i servizi necessari per garantire il Suo diritto in qualità di prestatore d'opera.

4. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M. 7 dicembre 2006, n.305, pubblicato sulla G.U. n.11 del 15.01.07.

5. I dati forniti potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniscono servizi a questa Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazioni (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio, servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc).

6. La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi. Le ditte che forniscono servizio continuativo sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

7. E' possibile che foto, immagini, video afferenti ad attività istituzionali della scuola vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sulla pagina Facebook istituzionale *"Camaioreuno"* e/o sul profilo Faceboook Istituzionale *"Dirigente Camaioreuno"* e/o nell'ambito degli applicativi web della Suite Google e Padlet e che vengano effettuate durante l'anno foto di classe o eseguite riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali.

8. In caso di pubblicazione di informazioni, immagini e/o video in cui Lei è presente, sul sito istituzionale e/o su altri media collegati alla scuola, il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Alcune pubblicazioni saranno ricollegabili a quanto previsto dal D.lgs.. 14 marzo 2013, n.33.

Comunicazione dei dati

1. Senza la necessità di un espresso consenso (Art.6, comma 1 lett. b) e c) **GDPR**), il Titolare potrà comunicare i Suoi dati a Organismi di vigilanza (quali IVASS), Autorità giudiziarie, a società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette.

2. Questi soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. I Suoi dati non saranno diffusi.

Trasferimento dati

1. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze della mancata accettazione

1. Il conferimento dei dati per le finalità di cui punto 1 *"Tipologia dati"*, è obbligatorio. In loro assenza, non saranno garantiti i servizi ai quali ha diritto in qualità di dipendente di questa amministrazione, tra cui anche la profilazione sul sito istituzionale e i servizi da esso forniti, tenuto conto dell'obbligo di comunicazione digitale che l'istituzione scolastica deve rispettare.

Diritti dell'interessato

1. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, ai sensi dell'Art.7 **Codice Privacy** e Art.15 **GDPR**, nella Sua qualità di interessato ha diritto a:

   - ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
   - ottenere l'indicazione:
     (a) dell'origine dei dati personali;
     (b) delle finalità e modalità del trattamento;
     (c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
     (d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del responsabile della protezione dei dati;
     (e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di altri responsabili o incaricati.

2. Inoltre, Lei ha diritto a:

   a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando abbia interesse, l'integrazione dei dati;
   b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
   c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

3. Lei ha inoltre diritto a opporsi, in tutto o in parte:

   - per motivi legittimi al trattamento dei dati;
   - al trattamento di dati personali che La riguardano ai fini dell'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerca scientifica, di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore, mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali, tramite telefono e/o posta cartacea.

4. Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli Artt. n.16 *Diritto di rettifica*, 17 *Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio)*, 18 *Diritto di limitazione di trattamento* , 19 *Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento* , 20 *Diritto alla portabilità dei dati*, 21 *Diritto di opposizione* del **GDPR**, nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Modalità di esercizio dei diritti

1. Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui sopra contattando il Titolare o il Responsabile Protezione Dati (**RPD**) agli indirizzi indicati al punto successivo. Il Titolare o il **RPD** provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirLe, senza ingiustificato ritardo, e comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa a seguito della Sua istanza.Ai sensi dell'Art.12 **GDPR**, l'esercizio dei diritti in qualità di interessato è gratuito.

2. Tuttavia, in caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire le Sue istanze, potrebbe addebitarLe un contributo spese ragionevole o non soddisfare la Sua richiesta.

3. La informiamo, inoltre, che, a fronte di un'istanza, il Titolare potrà chiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

Titolare, responsabile e RPD

1. Il Titolare del trattamento è *"Istituto Comprensivo Camaiore 1"*, in persona del suo legale rappresentante pro tempore Dott. Germano Cipolletta, con sede legale in Camaiore Via Andreuccetti, 13.

2. Il Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi indicato nella home page del sito istituzionale, con i relativi riferimenti di contatto (telefono e indirizzo di posta elettronica).

3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD** o **DPO** Data Protection Officer) è l'Avv. Chiara Giannessi con Studio in Pisa, Via XXIV Maggio, 62, tel.050 8312232 e in Carrara (MS), Via Carlo e Giovanni Sforza, 7, tel.0585 858348

   - Email: chiara.giannessi@fatswebnet.it;
   - PEC: chiara.giannessi@pecordineavvocatipisa.it

25.3.2 Docenti

Linee guida in materia di trattamento dati per il Personale Docente incaricato autorizzato del trattamento

1. Misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

   - Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.
   - Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli.
   - Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.
   - Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.
   - Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente a soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute.
   - Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.
   - Al di fuori dei casi in cui il trattamento è consentito, accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.
   - Informare prontamente il Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.
   - Qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento dei dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, informare prontamente il Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento.

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni.
- Al momento del ritiro di documentazione in uscita accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento (o dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi).
- Non fornire direttamente, per iscritto, telefonicamente o telematicamente dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare o del Responsabile.
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o mail dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.
- In caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati relazionarsi e collaborare con gli stessi attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo a dare indicazioni esaustive.
- Rispettare e applicare le misure di sicurezza indicate nelle presenti Linee guida al fine di salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati.
- Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione scolastica per gli incaricati autorizzati del trattamento dati.

2. Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

   - Tutti i supporti cartacei o informatici contenenti dati personali sensibili e/o giudiziari devono essere tempestivamente consegnati al Dirigente o al personale di segreteria per la loro custodia, oppure scrupolosamente custoditi in armadi chiusi a chiave o in cartelle protette da password o comunque resi inaccessibili a terzi. Se si dovesse trattare di documenti non pertinenti ai fini istituzionali della scuola, si precisa che gli stessi dovranno essere distrutti.
   - Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa alla segreteria.
   - Tutte le informazioni comunicate da alunni o dalle loro famiglie, di cui il docente viene a conoscenza in qualunque circostanza (comunicazioni delle famiglie o degli stessi alunni, anche attraverso gli elaborati scritti, comunicazioni dei colleghi o del personale ATA, comunicazioni del Dirigente, sedute degli Organi Collegiali, ecc.) relative a dati personali, di salute, giudiziari, di orientamento politico o religioso, di orientamento o abitudine sessuale, devono essere utilizzate unicamente per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione professionale del docente e, in nessun caso, diffuse o comunicate a terzi non autorizzati.

3. Istruzioni operative per l'utilizzo dei computer/tablet:

   - Non lasciare supporti di memorizzazione dati e cartelle documenti a disposizione di estranei.
   - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
   - Non memorizzare dati personali o sensibili nei dischi fissi (in particolare desktop) dei PC.
   - Svuotare il cestino del desktop ogni volta che si elimina un documento o si termina una sessione di lavoro.
   - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, contenente almeno un numero, non facilmente intuibile (evitare ad esempio il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro).
   - Curare la conservazione delle password ed evitare che altri ne possano venire a conoscenza.
   - Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi).
   - Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver effettuato la disconnessione utente o aver inserito uno screensaver con password.
   - 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 un antivirus, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Istruzioni operative per l'attivazione e svolgimento di Didattica a Distanza

Premessa

1. Al fine di non danneggiare gli studenti, il D.P.C.M. del 4 marzo 2020 all'Art.1, comma 1, lettera g) stabilisce quanto segue:
   - *"i Dirigenti Scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità".*
2. La didattica a distanza pertanto è divenuta un obbligo per tutte le scuole e non più un'iniziativa affidata alla buona volontà dei singoli, per mantenere i contatti con le nostre classi e non interrompere la continuità didattica.
3. Restando ferma la possibilità per ciascun docente di utilizzare gli strumenti digitali (visita il sito del Miur contente le indicazioni a riguardo) che ritiene più idonei per rimanere in contatto con i propri allievi (piattaforme, chat, video-lezioni, email, ecc...) e per non interrompere l'attività didattica, si ricorda che il nostro Istituto ha adottato la piattaforma Google Classroom dove sono accreditati tutti i docenti e tutti gli alunni.
4. **Gli strumenti utilizzabili per la didattica a distanza sono:**
   - Il registro elettronico Classe Viva Gruppo Spaggiari Parma;
   - Google Classroom e le App di Google Workspace for Education;
   - Padlet;

   I tutorial e/o le istruzioni operative sull'utilizzo della piattaforma Sono disponibili cliccando su questo link o digitando:

   https://support.google.com/a/answer/2856827?hl=it

   Indice dei tutorial:

   - Guida introduttiva all'utilizzo di Google Workspace for Education
   - Guida introduttiva a Google Workspace for Education Fundamentals per l'istruzione domiciliare
   - Domande frequenti su Google Workspace for Education
   - Servizi principali e aggiuntivi di Google Workspace for Education
   - Comunicazioni su Google Workspace for Education per i genitori e i tutori
   - Selezionare il tipo di organizzazione per Google Workspace for Education
   - Creare un dominio di prova con Google Workspace for Education
   - Come usare Padlet

Istruzioni operative per la *"gestione"* della didattica a distanza

- Evitare l'utilizzo di App per la messaggistica (Whatsapp, Messenger, Telegram, Ecc..) o di altri social (Facebook, Instagram, TikTok, Ecc..) per la raccolta del materiale prodotto dagli alunni. Questi strumenti, se pur immediati nell'utilizzo, non rispettano il gdpr.: *"raccolgono"* i dati scambiati nelle chat e nei post per scopi di profilazione.
  - Caso pratico: tema di italiano nel quale l'alunno rivela propri dati sensibili → illecita diffusione di dati
- Evitare l'uso di piattaforme di Streaming non conformi al **GDPR** o comunque con accesso non riservato ai soli utenti accreditati. La piattaforme sopra elencate rispettano i requisiti precedenti.
- La firma sul registro elettronico sarà apposta dal docente seguendo il proprio orario scolastico e digitando nella sezione *"ARGOMENTO DELLA LEZIONE"* la dicitura *"LEZIONE A DISTANZA"*.
- La presenza degli alunni nel Registro Elettronico non sarà registrata, neanche in caso di videoconferenze o webinar (non ci sono indicazioni dal MIUR a riguardo).

- Indicare i *"COMPITI ASSEGNATI"* all'interno del registro elettronico attraverso le specifiche funzioni.
- Gli alunni potranno consegnare gli elaborati in formato digitale nella piattaforma Google Classroom oppure su Padlet.
- Se non rimandabile, i docenti potranno dare una valutazione agli alunni, con valenza formativa, nella piattaforma Google Classroom.
- Sarà compito del docente riportare un eventuale voto nel registro elettronico dopo la ripresa delle attività didattiche (non è possibile registrare un voto ad un alunno non presente).
- Non essendo possibile elencare in questo documento tutte le esigenze degli alunni con disabilità, si ritiene opportuno dare le seguenti indicazioni:
  - La piattaforma Google Classroom permette di avere più docenti nella stessa classe virtuale, per cui il docente che crea e utilizza Google Classroom provvederà ad aggiungere il docente di sostegno in modo che quest'ultimo possa prendere parte attivamente alla mediazione del materiale didattico verso l'alunno che segue;
  - per tutte le altre esigenze degli alunni con disabilità, il docente di sostegno contatterà il coordinatore di classe e/o la Dirigenza per concertare e attivare la migliore soluzione che garantisca la continuità didattica dell'alunno.

Infine, dal momento in cui ciascun docente lavorerà presso il proprio domicilio e utilizzerà il proprio dispositivo personale dovrà seguire le linee guida in materia di trattamento dati riportate al punto 25.3.2 del seguente Regolamento

25.3.3 Assistente amministrativi

Linee guida in materia di trattamento dati per l'assistente amministrativo incaricato del trattamento

1. Misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:
   - Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
   - Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie.
   - Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
   - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
   - Consegnare al personale o ai genitori/studenti la documentazione inserita in buste non trasparenti.
   - Non consentire a estranei l'accesso al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
   - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
   - Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
   - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vengano sempre distrutte.
   - Assicurarsi di non lasciare copie nella macchina (stampante o fotocopiatrice) e quando necessario eliminare le stampe mal riuscite utilizzando la macchina distruggi documenti (shredder) o stracciare manualmente il documento prima di gettarlo.
   - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto su fogli di lavoro.
   - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa, o altro motivo, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento.
- Accertarsi che non restino incustoditi i seguenti documenti:
  - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
  - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

2. Nel caso in cui si reperisse uno dei documenti summenzionati incustodito, sussiste l'obbligo di segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e di provvedere temporaneamente alla loro custodia.

3. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

   - Non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
   - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato, o in file protetti da password.
   - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
   - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi custoditi.
   - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
     - originale;
     - composta da almeno otto caratteri;
     - contenente almeno un numero;
     - non facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona, o lavoro, facilmente ricostruibili.
   - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
   - Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
   - 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.
   - Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
   - Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa, o altri motivi, senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password.
   - Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
   - Non riutilizzare i supporti informatici impiegati per il trattamento di dati sensibili per altre attività.
   - Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
   - 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 controllare il contenuto con un antivirus;
     - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

25.3.4 Collaboratori scolastici

Linee guida in materia di trattamento dati per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento

1. Misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:
   - Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
   - Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie.
   - Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
   - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
   - Consegnare al personale o ai genitori/studenti la documentazione inserita in buste non trasparenti.
   - Non consentire a estranei l'accesso al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
   - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
   - Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
   - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vengano sempre distrutte.
   - Assicurarsi di non lasciare copie nella macchina (stampante o fotocopiatrice) e quando necessario eliminare le stampe mal riuscite utilizzando la macchina distruggi-documenti (shredder) o stracciare manualmente il documento prima di gettarlo.
   - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto su fogli di lavoro.
   - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa, o altro motivo, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
   - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento.
   - Accertarsi che non restino incustoditi i seguenti documenti:
     - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
     - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
2. Nel caso in cui si reperisse uno dei documenti summenzionati incustodito, sussiste l'obbligo di segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e di provvedere temporaneamente alla loro custodia.
3. Misure di protezione dei locali:
   - Vigilare i locali della segreteria affinché soggetti terzi, estranei alla scuola, e quindi al trattamento dati, non entrino in contatto con le informazioni in possesso della scuola.
   - Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
   - Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
   - Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano negli appositi contenitori.

25.4 Soggetti esterni

25.4.1 Esperti Esterni - Informativa ai sensi dell'Art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali

L'Istituto Comprensivo Camaiore 1, con sede legale in Via Andreuccetti, 13 (LU) in qualità di Titolare del trattamento (in seguito "Titolare") informa ai sensi dell'Art.13 Regolamento UE n.2016/679 (in seguito **"GDPR"**) che i Suoi dati saranno trattati, nel rispetto dei principi di liceità e trasparenza, a tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti, con le modalità e per le finalità seguenti.

Oggetto del trattamento

1. Il Titolare tratterà i dati personali, identificativi (ad esempio, nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, riferimenti bancari e di pagamento – in seguito, *"dati personali"* o anche *"dati"*) da Lei comunicati in occasione della conclusione di contratti per i servizi del Titolare.

Finalità del trattamento e tipologia dei dati trattati

1. Tutti i dati da Lei forniti verranno trattati limitatamente a ciò che serve per l'esecuzione del contratto e del rapporto giuridico in essere con la scrivente Istituzione scolastica.

2. I dati personali potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e Enti Locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**PTOF**). In tutti questi casi la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel **PTOF** e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola.

3. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria, organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Magistratura) solo nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione Scolastica.

4. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) previsti dall'Art.9 **GDPR**, nonché i dati giudiziari (relativi a condanne penali o reati) previsti dall'Art.10 **GDPR**, in linea generale non sono coinvolti nei trattamenti di dati degli esperti esterni. Ove questo dovesse accadere, essi saranno eventualmente trattati esclusivamente dal personale della scuola (appositamente autorizzato e istruito) nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione.

5. Tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere eventuali attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, anche in relazione a quanto previsto dal D.M. dicembre 2006, n.305, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15.01.07 *Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione.*

6. E' possibile che foto, immagini, video afferenti ad attività istituzionali della scuola vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola e/o sulla pagina Facebook istituzionale *"IC Camaioreuno"* e/o sul profilo Facebook istituzionale *"Dirigente Camaioreuno"* e/o nell'ambito degli applicativi web della Suite Google e Padlet e che vengano effettuate durante l'anno foto di classe, nonché riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali.

7. In caso di pubblicazione di informazioni, immagini e/o video in cui Lei è presente, sul sito istituzionale e/o su altri media collegati alla scuola, il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video vi resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Alcune pubblicazioni saranno ricollegabili a quanto previsto dal D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Modalità del trattamento

1. Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'Art.4 del **Codice Privacy** e Art.4 comma 2 del **GDPR** e precisamente:

   - raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

2. Il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle **Regole tecniche** in materia di conservazione digitale degli atti definite da **AGID** (AGenzia per l'Italia Digitale), nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

3. I tempi di conservazione cartacei e telematici sono stabiliti, infatti, dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica, ovvero dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, dal D.L. 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e ai sensi dell'Art.10 della Legge 6 luglio 2002, n.137.

Trasferimento dati

1. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze della mancata accettazione

1. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del contratto e del rapporto summenzionato.

Diritti dell'interessato

1. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, ai sensi dell'Art.7 **Codice Privacy** e Art.15 **GDPR**, nella Sua qualità di interessato ha diritto a:

   - ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
   - ottenere l'indicazione:
     (a) dell'origine dei dati personali;
     (b) delle finalità e modalità del trattamento;
     (c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
     (d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del responsabile della protezione dei dati;
     (e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di altri responsabili o incaricati.

2. Inoltre, Lei ha diritto a:

   a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando abbia interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

3. Lei ha inoltre diritto a opporsi, in tutto o in parte:
   - per motivi legittimi al trattamento dei dati;
   - al trattamento di dati personali che La riguardano ai fini dell'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerca scientifica, di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore, mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali, tramite telefono e/o posta cartacea.
4. Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli Artt. n.16 *Diritto di rettifica*, 17 *Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio)*, 18 *Diritto di limitazione di trattamento* , 19 *Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento* , 20 *Diritto alla portabilità dei dati*, 21 *Diritto di opposizione* del **GDPR**, nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Modalità di esercizio dei diritti

1. Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui sopra contattando il Titolare o il Responsabile Protezione Dati (**RPD**) agli indirizzi indicati al punto successivo. Il Titolare o il **RPD** provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirLe, senza ingiustificato ritardo, e comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa a seguito della Sua istanza.Ai sensi dell'Art.12 **GDPR**, l'esercizio dei diritti in qualità di interessato è gratuito.
2. Tuttavia, in caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire le Sue istanze, potrebbe addebitarLe un contributo spese ragionevole o non soddisfare la Sua richiesta.
3. La informiamo, inoltre, che, a fronte di un'istanza, il Titolare potrà chiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

Titolare, responsabile e incaricati

1. Il Titolare del trattamento è *"Istituto Comprensivo Camaiore 1"*, in persona del suo legale rappresentante pro tempore Dott. Germano Cipolletta, con sede legale in Camaiore Via Andreuccetti, 13.
2. Il Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi indicato nella home page del sito istituzionale, con i relativi riferimenti di contatto (telefono e indirizzo di posta elettronica).
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD** o **DPO** Data Protection Officer) è l'Avv. Chiara Giannessi con Studio in Pisa, Via XXIV Maggio, 62, tel.050 8312232 e in Carrara (MS), Via Carlo e Giovanni Sforza, 7, tel.0585 858348
   - Email: chiara.giannessi@fatswebnet.it;
   - PEC: chiara.giannessi@pecordineavvocatipisa.it

25.4.2 Fornitori - Informativa ai sensi dell'Art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali

L'Istituto Comprensivo Camaiore 1, con sede legale in Via Andreuccetti, 13 (LU) in qualità di Titolare del trattamento (in seguito "Titolare") informa ai sensi dell'Art.13 Regolamento UE n.2016/679 (in seguito **"GDPR"**) che i Suoi dati saranno trattati, nel rispetto dei principi di liceità e trasparenza, a tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti, con le modalità e per le finalità seguenti.

Oggetto del trattamento

1. Il Titolare tratterà i dati personali, identificativi (ad esempio, nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, riferimenti bancari e di pagamento – in seguito, *"dati personali"* o anche *"dati"*) da Lei comunicati in occasione della conclusione di contratti per i servizi del Titolare.

Finalità del trattamento

1. Tutti i dati da Lei forniti, nell'ambito del rapporto con la presente Istituzione scolastica, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o di concessione di beni e servizi, così come definite dalla normativa vigente (D.lgs. 27 luglio 1999, n.297, D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, D.I. 1 febbraio 2001, n.44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, Legge 13 luglio 2015 n.107, D.lgs. 18 aprile 2016, n.50 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni).

2. Si precisa che i dati sono trattati per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori e operatori economici che sono in rapporto con l'Istituto al fine di:

   - svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
   - coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica;
   - amministrativa e contrattuale;
   - gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento).

3. In particolare, potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione da Lei fornita inerente:

   - DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail)
   - Visure camerali (acquisiti da Infocamere)
   - Certificato di Casellario Giudiziale (acquisito in Tribunale)
   - Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (tramite Anac)
   - Verifica regolarità fiscale (presso Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso)

4. Nel caso di acquisti sopra soglia è necessario altresì acquisire i dati inerenti a: offerta economica, in sede di apertura del fascicolo di gara (svolto dalla Commissione per la valutazione dell'offerta);certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).

   Tali verifiche potrebbero essere svolte anche per i casi di avvalimento.

Modalità del trattamento

1. Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'Art.4 del **Codice Privacy** e Art.4 comma 2 del **GDPR** e precisamente:

   - raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

2. I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo sia elettronico e/o automatizzato.

3. Il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle **Regole tecniche** in materia di conservazione digitale degli atti definite da **AGID** (AGenzia per l'Italia Digitale), nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

4. I tempi di conservazione cartacei e telematici sono stabiliti, infatti, dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica, ovvero dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, dal D.L. 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e ai sensi dell'Art.10 della Legge 6 luglio 2002, n.137.

5. Il Titolare tratterà, pertanto, i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e sulla base delle precisazioni dell'Autorità Garante (secondo le quali i dati possono essere conservati in generale *"finché sussista un interesse giustificabile"* e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati).ù

6. Si evidenzia che, ad esempio, nel caso in cui si acquisti un bene con garanzia a vita o un software con licenza d'uso illimitata in senso temporale i dati potranno essere conservati a tempo indeterminato, comunque fino a che il bene o il software non verrà dismesso.

Tipologia di dati

I dati personali sono trattati:

1. **senza il consenso espresso** ex Art.24 lett. a, b, c Codice Privacy e 6 comma 1 lett. b) **GDPR** per le seguenti finalità di servizio:

   (a) pubblicazione della Denominazione nell'elenco operatori economici dell'Istituto;

   (b) inserimento nella banca dati ministeriale: SIDI;

   (c) conservazione in cloud presso il gestore di archiviazione dell'Istituto: Gruppo Spaggiari Parma;

   (d) conservazione del fascicolo operatore economico per tempo illimitato presso il conservatore dell'Istituto: archivio istituto;

   (e) conclusione dei contratti per i servizi del Titolare;

   (f) adempimento degli obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti da rapporti con Lei in essere;

   (g) adempimento degli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio);

   (h) esercizio dei diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio.

   Si precisa che i Suoi dati, per le finalità di cui alla normativa citata, potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza (quali IVASS), Autorità giudiziarie, a società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette. Questi soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. I Suoi dati non saranno diffusi.

2. **solo previo specifico e distinto consenso** (Art.23 **Codice Privacy** e Art.7 **GDPR**), per le seguenti finalità di servizio:

   (a) consultazione da parte di altri Istituti dei dati economici rilasciati dall'Istituto;

   (b) sottoposizione a valutazione di qualità da parte degli stakeholders dell'Istituto (personale interno, famiglie, sistema di qualità, ecc).

Trasferimento dati

1. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze della mancata accettazione

1. Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta l'impossibilità di fornire i relativi servizi.

2. Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 2 è invece facoltativo. Può quindi decidere di non conferire alcun dato o di negare successivamente la possibilità di trattare dati già forniti: in tal caso, non potrà ricevere newsletter, comunicazioni commerciali e materiale pubblicitario inerenti ai servizi offerti dal Titolare. Continuerà comunque ad avere diritto ai servizi di cui al punto 1

Diritti dell'interessato

1. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, ai sensi dell'Art.7 **Codice Privacy** e Art.15 **GDPR**, nella Sua qualità di interessato ha diritto a:
   - ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
   - ottenere l'indicazione:
     (a) dell'origine dei dati personali;
     (b) delle finalità e modalità del trattamento;
     (c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
     (d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del responsabile della protezione dei dati;
     (e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di altri responsabili o incaricati.
2. Inoltre, Lei ha diritto a:
   a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando abbia interesse, l'integrazione dei dati;
   b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
   c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
3. Lei ha inoltre diritto a opporsi, in tutto o in parte:
   - per motivi legittimi al trattamento dei dati;
   - al trattamento di dati personali che La riguardano ai fini dell'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerca scientifica, di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore, mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali, tramite telefono e/o posta cartacea.
4. Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli Artt. n.16 *Diritto di rettifica*, 17 *Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio)*, 18 *Diritto di limitazione di trattamento* , 19 *Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento* , 20 *Diritto alla portabilità dei dati*, 21 *Diritto di opposizione* del **GDPR**, nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Modalità di esercizio dei diritti

1. Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui sopra contattando il Titolare o il Responsabile Protezione Dati (**RPD**) agli indirizzi indicati al punto successivo. Il Titolare o il **RPD** provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirLe, senza ingiustificato ritardo, e comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa a seguito della Sua istanza.Ai sensi dell'Art.12 **GDPR**, l'esercizio dei diritti in qualità di interessato è gratuito.
2. Tuttavia, in caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire le Sue istanze, potrebbe addebitarLe un contributo spese ragionevole o non soddisfare la Sua richiesta.

3. La informiamo, inoltre, che, a fronte di un'istanza, il Titolare potrà chiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

Titolare, responsabile e incaricati

1. Il Titolare del trattamento è *"Istituto Comprensivo Camaiore 1"*, in persona del suo legale rappresentante pro tempore Dott. Germano Cipolletta, con sede legale in Camaiore Via Andreuccetti, 13.

2. Il Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi indicato nella home page del sito istituzionale, con i relativi riferimenti di contatto (telefono e indirizzo di posta elettronica).

3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD** o **DPO** Data Protection Officer) è l'Avv. Chiara Giannessi con Studio in Pisa, Via XXIV Maggio, 62, tel.050 8312232 e in Carrara (MS), Via Carlo e Giovanni Sforza, 7, tel.0585 858348

   - Email: chiara.giannessi@fatswebnet.it;
   - PEC: chiara.giannessi@pecordineavvocatipisa.it

25.5 Archivi

25.5.1 Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche

Premessa

1. Come noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. Pertanto ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

2. In forza di questa normativa, gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall'origine (Art.10, comma2 b D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e come tali soggetti alla vigilanza (Art.18 del Codice citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

3. La vigilanza della Soprintendenza archivistica si esercita, dunque, su tutte le fasi di esistenza di un archivio:

   (a) archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;

   (b) archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;

   (c) archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.

4. Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica. Gli archivi scolastici, infatti, costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

5. La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi elettronici.

6. Ogni Ente pubblico e, dunque, anche l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di "ordinare" il proprio archivio (Art.30 comma 4 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

7. Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Obblighi in materia di archivi

1. Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge.

   Questi sono essenzialmente, per l'archivio corrente:

   - la registrazione di protocollo;
   - la classificazione;
   - il piano di conservazione e di scarto;
   - il manuale di gestione.

   E' necessaria inoltre la costituzione di un **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** tenuto da personale di adeguata formazione (Artt.53, 55, 56 e 61 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

2. L'archivio deve essere ordinato (Art.30, comma 4 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42), conservato correttamente in sicurezza (Art.30, comma 1 D.lgs. cit.), senza danni (Art.20, comma 1 D.lgs.. cit.), rispettandone l'integrità (Art.20, comma 2 D.lgs. cit.) e l'organicità (Art.30, comma 4 D.lgs. cit.), curato con idonea manutenzione (Art..29, comma 3 D.lgs. cit.), restaurato se necessario (Art.29, comma 4 D.lgs. cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (Art.20, comma 1 D.lgs. cit.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

3. Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente (Art.21, comma 3 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42), occorre l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (Art.21, comma 1 e D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42). E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing".

4. La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (Art.164, comma 1 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da **€ 775,00** ad **€ 38.734,50** (Art.169, comma 1 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

5. Ad eccezione dei trasferimenti tra le diverse sedi dell'Ente di documentazione che appartenga all'archivio corrente, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza, che deve darla su progetto o almeno su "descrizione tecnica dell'intervento", con eventuali prescrizioni delle cautele necessarie (Art.21, cc. 4-5 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42.

6. L'Art.50 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 fa obbligo alle pubbliche amministrazione, dunque anche alle istituzioni scolastiche, di adottare, in sostituzione dei registri cartacei di protocollo, un sistema di gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o backup affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (Art.53 comma 2 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

7. I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (Artt.53 e 54 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, Artt.7 e 8 D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

Piano di conservazione e scarto

1. Sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel **piano di conservazione** (Art.68, comma 1 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti. Non si applica all'Ente pubblico il dovere di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il generico termine di 10 anni, imposto all'imprenditore commerciale dall'Art.2220 del Codice Civile.

2. Lo **scarto** di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad **autorizzazione della Soprintendenza archivistica** (Art.21, comma 1-d D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42. La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da **€ 775,00** ad **€ 38.734,50** (Art.169, comma 1-a D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

3. L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica.

4. E' infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata.

5. Lo scarto dei documenti può essere proposto quando si verifichino contemporaneamente due circostanze: l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa e la mancanza di apprezzabile interesse storico.

6. Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono documenti d'archivio, non è dunque necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto, che rientra pertanto nella responsabilità dell'istituto. Per contro sono da comprendere tra i documenti d'archivio i materiali documentari prodotti dai docenti e dagli studenti della scuola nell'ambito dell'attività didattica; di tali documenti va conservata almeno una copia per memoria dell'attività didattica.

7. Per ulteriori indicazioni si rinvia alle specifiche del1 MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE allegate al presente Regolamento.

Accessibilità dell'archivio

1. Ai sensi della normativa sulla **trasparenza amministrativa**, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono accessibili a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (Artt.22 e 23 Legge 7 agosto 1990, n.241 modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15) salvo le eccezioni previste dalla legge (cfr. Art.24 comma 1 Legge 7 agosto 1990, n.241) e da **regolamenti dell'Ente** (Art.24 comma 2 Legge 7 agosto 1990, n.241). Il dovere di rendere accessibili i documenti cessa quando viene meno l'obbligo di detenerli (Art.22, comma 6 Legge 7 agosto 1990, n.241). Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (Art.23 e 21, comma 2 Legge 7 agosto 1990, n.241).

2. In caso di documenti depositati dall'Ente presso un Archivio di Stato, sull'istanza di accesso decide l'Ente depositante (Art.122, comma 2 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono impugnabili (Art.25 commi 3 e 4 Legge 7 agosto 1990, n.241).

4. Per il rifiuto o il differimento non giova invocare difficoltà organizzative o carenze di personale (Consiglio di Stato, Sez.VI, 5/5/1998 n.635).

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame – gratuito - ed estrazione di copia - con il rimborso del costo di riproduzione - dei documenti amministrativi, salve le disposizioni vigenti

in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura (Art.25 comma 1 Legge 7 agosto 1990, n.241).

6. I soggetti pubblici possono comunque effettuare il trattamento dei dati personali sensibili nei limiti indispensabili per assicurare l'accessibilità ai documenti amministrativi (Art.59 D.lgs. 30 giugno 2003, n.196, già Art.16, comma 1 b-c D.lgs. 11 maggio 1999, n.135).

7. L'ampia facoltà di **autocertificazione** riconosciuta al cittadino e il divieto fatto ai pubblici impiegati di richiedere copia di atti già in possesso di una pubblica amministrazione (Art.43 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445), comporta per tutti gli uffici ed enti pubblici l'**obbligo di consentire reciprocamente l'accesso ai propri archivi** per l'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, nonché per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai privati (Art.3 Legge 24 novembre 2000, n.340).

8. Le Amministrazioni certificanti rilasciano alle Amministrazioni procedenti l'autorizzazione alla consultazione anche diretta dei propri archivi, a condizioni che assicurino la riservatezza dei dati personali, e la pertinenza dei dati alle finalità per cui sono acquisiti (Art.16 comma 1 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

Consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito

1. Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa (la Legge 7 agosto 1990, n.241 presuppone,infatti che il richiedente l'accesso sia portatore di un interesse giuridicamente rilevante), è possibile **la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito** della Pubblica amministrazione (Art.124 D.lgs.. 22 gennaio 2004, n.42), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (Art.1, comma 4 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

2. La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito dell'Ente, è da esso regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (Art.124 D.lgs.. 22 gennaio 2004, n.42, cfr. altresì Artt.122-123).

3. L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'Art.122 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli Artt.20-21 D.lgs. 30 giugno 2003, n.196, il limite di **40 anni** per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sotto-posizione a provvedimenti di cui all'Art.686 comma 1 a-d, 2 e 3 del **Codice di procedura penale** (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di **70 anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

4. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di non consultabilità per tali atti è di **50 anni** (Art.122, comma 1-a D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42). Tale non consultabilità deve essere dichiarata dal Ministero dell'Interno.

5. Il Ministero dell'Interno (cui va rivolta istanza tramite la Prefettura competente per il luogo ove si trova l'archivio) può autorizzare la consultazione a fini storici dei documenti contenenti dati di carattere riservato anche **prima della scadenza dei termini di legge** (Art.123, commi 1-3 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

6. Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli *"pertinenti e indispensabili"* allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (Art.101 D.lgs. 30 giugno 2003, n.196).

7. I **documenti conservano il loro carattere riservato** anche dopo l'autorizzazione (Art.123, comma 2 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del Garante 21 giugno 1999 e 13 ottobre 1999).

8. Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un codice di deontologia (Artt.102 e 154 D.lgs. 30 giugno 2003, n.196): quello per trattamenti a scopi storici, originariamente pubblicato in G.U.

n.80 del 5 aprile 2001, pag.74, e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica in G.U. n.230 del 1 febbraio 2002, pag.25, sono ora entrambi allegati al D.lgs. 30 giugno 2003, n.196.

9. La violazione del codice può essere sanzionata, se non in modo più grave, dal diniego di ulteriori autorizzazioni, con effetto deterrente sui ricercatori.

Trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito

1. Il **trasferimento**, dall'archivio corrente a quello di deposito, di fascicoli relativi a procedimenti conclusi, è effettuato annualmente dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (Art.67 commi 1 e 3 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (Art.67 comma 2 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445). Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare la integrità e coerenza dell'archivio e la possibilità di utilizzarlo.

3. Per il trasferimento di archivi informatici, attuato mediante la trasmissione telematica altrove o scaricandoli su supporti rimuovibili (cfr. regole tecniche sull'uso dei supporti ottici nella Deliberazione **CNIPA** (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) n.11/2004 del 19 febbraio 2004), si segnala la necessità , per garantirne una affidabile utilizzabilità nel tempo, di conservare (e quindi periodicamente riversare su nuovi supporti o migrare in nuovi ambienti informatici) non solo i documenti ma anche il contesto archivistico con tutte le sue relazioni interne.

   Migrare documenti con firma digitale significa mutare comunque profondamente i records originari: la principale garanzia di autenticità dei documenti trasferiti risiederà pertanto nel rigore delle procedure adottate dall'Ente, oltre che nell'affidabilità dei mezzi e dei supporti e degli strumenti originari di accesso.

Archivi storici

1. L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre **40 anni** (Art.30 comma 4 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

2. I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere "ordinati" (Art.30 comma 4 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere **trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso** (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (Art.60 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

3. Le delicate operazioni di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio (che nella letteratura professionale va sotto il nome di *"riordinamento"*) vanno affidate a personale, eventualmente anche esterno all'Ente, dotato di adeguata **professionalità specifica** (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime scuole istituite presso 17 Archivi di Stato, o titolo equipollente).

4. Le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio provvedono ad aggiornare periodicamente l'elenco dei diplomati in archivistica che si dichiarano disponibili ad assumere tali incarichi nelle diverse province.

5. Le Soprintendenze archivistiche sono a disposizione per la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione di tali archivi.

6. L'archivio storico deve inoltre essere inventariato (Art.30 comma 4 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi (mai del tutto esauriti) e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (Art.98 D.lgs. 30 giugno 2003, n.196).

7. Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli Artt.1 e 4 D.P.R. 30 dicembre 1975, n.854, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza archivistica.

8. Gli archivi storici sono **liberamente consultabili**, **salvi i limiti** di riservatezza previsti dalla legge (Artt.122-123 D.lgs.. 22 gennaio 2004, n.42). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (Art.126, comma 1 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e Art.7 comma 1 allegato al Provvedimento 14 marzo 2001 n.8/P/2001 del Garante).

9. Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è inalienabile come le altre parti dell'archivio (Art.54, commi 1-2 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42), si esercita la medesima vigilanza della Soprintendenza archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (Art.18 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

10. Nell'esercizio di tale vigilanza, saranno date le eventuali autorizzazioni a interventi di restauro, a trasferimenti di sede e più in generale le necessarie prescrizioni per la tutela del patrimonio archivistico. Al fine di garantirne la sicurezza , assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, la Soprintendenza ha facoltà di imporre la custodia coattiva dell'archivio storico dell'Ente presso un pubblico istituto (Art.43 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

11. Nel caso in cui un'istituzione scolastica non fosse in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (presente in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in comodato (Art.44 D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42). A tal fine occorrono inventari o elenchi analitici di consegna per tutelare l'istituzione ricevente da future contestazioni eventualmente avanzate dall'Ente, che rimane comunque proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Occorre, inoltre, regolamentare la sorte della documentazione dell'**archivio di deposito** che man mano supererà il quarantennio, divenendo quindi parte dell'archivio storico.

12. Le Soprintendenze archivistiche sono a disposizione per fornire la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione degli archivi storici.

13. Si segnala la possibilità di chiedere appositi contributi per interventi su archivi storici scolastici, preferibilmente in progetti coordinati tra più istituti, al Ministero per i beni e le attività culturali o alla Presidenza del Consiglio dei ministri (progetti finanziati con l'otto per mille dell'IRPEF) o ancora ad enti pubblici o ad eventuali sponsor.

Archivi di Istituti scolastici paritari

1. In seguito ad una richiesta di informazioni da parte del Tribunale di Venezia, Sezione lavoro, la Soprintendenza archivistica per il Veneto ha sollecitato un parere dell'Ufficio scolastico regionale in merito alla natura giuridica delle scuole paritarie, con particolare riferimento agli obblighi di conservazione degli atti.

   L'Ufficio scolastico regionale ha così risposto, con nota del 13 luglio 2006, n.4797/C18:

   "...va osservato che le scuole non statali, pur gestite da soggetti provati, sono titolate ad esercitare, entro i modi stabiliti da norme generali, una funzione pubblica in ordine all'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e al rilascio di titoli di studio. Tale funzione era già costituita per le scuole non statali con riconoscimento, come disciplinato ancora al titolo VIII del D.lgs. n.297/94 (scuole secondarie legalmente riconosciute, scuole secondarie pareggiate,; scuole materne e scuole elementari autorizzate e parificate) e ad esse si estendevano le disposizioni sulla conservazione degli atti relativi alla carriera degli alunni, come prescritto dal Regio Decreto 4/05/1925 n.653. La legge 10 marzo 2000, n. 62 ha costituito l'istituto giuridico della parità scolastica per scuole di ogni ordine e grado gestite da enti o da privati, assumendole, alla pari delle scuole statali, nel sistema nazionale dell'istruzione e della formazione. E' così pienamente sancita la capacità per tali scuole di esercitare funzioni proprie della P.A., quali l'iscrizione degli alunni, l'insegnamento secondo programmi conformi agli ordinamenti nazionali, la valutazione finale degli anni di corso intermedi valida ai fini dell'ammissione alle classi successive

su tutto il territorio nazionale, il rilascio di titoli di studio finali di corso. Quindi gli atti delle scuole paritarie che attengono alle funzioni predette nel campo dell'istruzione pubblica ricadono sotto la disciplina degli atti pubblici, sia per quanto concerne il diritto di accesso (Legge 241/90), che per la conservazione degli stessi, di cui è responsabile il legale rappresentante del soggetto gestore della scuola. Dalle considerazioni sopra riportate consegue che gli archivi delle scuole paritarie non possono avere carattere di documenti meramente privati, né appare plausibile che essi rivestano rilevanza pubblica e ricevano tutela solo in virtù di una dichiarazione di interesse 'storico' da pronunciarsi caso per caso, dato che norme generali in materia di amministrazione scolastica fanno obbligo alle scuole pubbliche (in cui rientrano anche le scuole paritarie) di conservare taluni atti di importanza primaria. (la sottolineatura è nostra, n.d.r.)"

2. Conseguentemente, anche le scuole paritarie, dovranno, nel procedere allo scarto della documentazione, attenersi alle indicazioni contenute nella tabella allegata alle presenti **Linee guida**, richiedendo il nulla osta alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

I principali obblighi in tema di archivi d i Enti pubblici sono da ricercarsi nei seguenti testi normativi:

- Legge 7 agosto 1990, n.241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* (modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15)
- D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 *Regolamento per la disciplina... del diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- D.lgs. 24 febbraio 1997, n.39 *Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.*
- D.P.C.M. 28 ottobre 1999 *Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa)*
- Legge 21 luglio 2000, n.205 *Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei provvedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia amm.va)*
- D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 *Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti locali (cfr. art.10)*
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 *Decreto contenente regole tecniche per il protocollo informatico (l'art. 5 prescrive il manuale di gestione)*
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 *(sostitutivo anche dell'intero D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428), Testo unico sulla documentazione amministrativa (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei 4 documenti, non subirà modifiche da parte del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° gennaio 2006).*
- D.P.R. 7 aprile 2003, n.137 *Regolamento in materia di firme elettroniche*
- D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 *Codice in materia di protezione dei dati personali (da integrare con gli Artt.122 al 126 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42)*
- D.M. Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ottobre 2003 *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*
- D.P.C.M. 13 gennaio 2004 *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione , la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici*
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42 (sostitutivo del D.lgs. 29 ottobre 1999, n.490) *Codice dei beni culturali e del paesaggio (all'Art.10, comma 2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine)*
- Deliberazione **CNIPA** n.11/2004 del 19 febbraio 2004 (sostitutiva della Deliberazione **AIPA** n.42/2001 del 13 dicembre 2001) *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su suppo rto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (è*

in corso il lavoro di una commissione interministeriale per l'individuazione dei criteri la cui osservanza potrà consentire – su autorizzazione delle soprintendenze archivistiche - la sostituzione di documenti originali analogici destinati alla conservazione permanente, con la loro riproduzione digitale)

- D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 *Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata (messaggi di e- mail sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna)*
- Deliberazione **CNIPA** n.4/2005 del 17 febbraio 2005 *Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico*
- D.lgs. 28 febbraio 2005, n.42 *Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della rete internazionale della Pubblica amministrazione...(è l'erede della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione – **RUPA**)*
- D.lgs. 7 marzo 2005, n.82 *Codice dell'amministrazione digitale (entra in vigore il 1° genn.2006)*

ISTITUTO COMPRENSIVO
CAMAIORE 1

