



Unione Europea



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIRANDELLO - S. G. BOSCO”

Pzza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO COMPRENSIVO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VISTO IL Decreto n.7753/2018 NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' SCUOLA

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.105 DEL VERBALE N. 12 del 13/12/2023;

VALUTATA l'opportunità di adottare alcune modifiche al regolamento d'istituto;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, 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. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

Art. 4

Diritto di intervento

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

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

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Art7

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 8

Processo verbale

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. **Art. 12**

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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.

Art. 13

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.di I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.di I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.di I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.di I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.di I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.di I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.di I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.di I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.di I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.di I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni
10. Il C.di I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.di I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.di I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.di I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.di I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.di I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.di I.

Art. 14

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.di I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei 19 consiglieri.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. **Art. 16**

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti L'articolo 11 - (Comitato per la valutazione dei docenti) del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dall'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio 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.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. **CAPO II**

DOCENTI

Art. 18

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno deve, su permesso scritto di un genitore, uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Il docente è tenuto a controllare se l'alunno viene affidato ai genitori o a persona da loro delegata e a conservare l'autorizzazione in classe.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. 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.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. 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.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto nel diario.

22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro 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.
23. Il registro on-line deve essere debitamente compilato in ogni sua parte .
24. Gli insegnanti della sezione a tempo normale e del tempo prolungato presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - c comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d collaborano con le insegnanti delle sezioni a tempo normale della scuola dell'Infanzia, con le classi a tempo pieno della scuola Primaria e della Secondaria di Primo Grado nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - e favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

- f vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - j evitano di parlare ad alta voce;
 - k tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l 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 affidate;
 - m non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; n invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - o prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - p sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V
ALUNNI
Art. 21

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 in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado entrano alle ore 8:10; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
Per la scuola dell'infanzia ci sarà una tolleranza per l'ingresso degli alunni dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e per l'uscita dalle ore 15,00 alle 16,00. Non è consentito l'ingresso dopo le ore 10,00. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado si avrà una tolleranza per l'entrata dalle 8,10 alle ore 8,20.
4. Gli alunni in ritardo entreranno a seconda ora accompagnati dai genitori per la giustificazione del ritardo. Gli alunni non potranno effettuare l'entrata dopo la seconda ora.
Per tutti gli alunni: dopo quattro richieste di permesso di entrata in ritardo o di uscita anticipata occorre una giustificazione rilasciata dal Dirigente scolastico.
Dopo dieci permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata viene convocato il Consiglio di classe che decide sulle eventuali ripercussioni del voto di condotta.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o un quaderno mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di apposita delega).
- 8 Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. 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.
18. 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 saranno invitati a risarcire i danni.
19. Gli alunni che non rispetteranno le regole scolastiche saranno soggetti a note disciplinari e non potranno partecipare ai viaggi e alle uscite di istruzione organizzate dall'Istituzione scolastica.
20. La valutazione del comportamento prende in esame i seguenti aspetti: impegno, interesse, cura del materiale, rispetto delle regole, rispetto dei compagni e del personale scolastico
21. Spetta agli organi collegiali (Consigli di classe e d'Istituto) adottare i criteri di valutazione del comportamento
22. Il regolamento di disciplina dell' Istituto Comprensivo prevede, per comportamenti scorretti, le seguenti **sanzioni disciplinari**

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITA' COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Numero elevato di assenze non giustificate • ritardi ripetuti al rientro in classe dopo l'intervallo 	-Segnalazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia	<ul style="list-style-type: none"> • docenti
Rispetto degli altri: <ul style="list-style-type: none"> • scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario • disturbo durante le lezioni • abbigliamento non decoroso 	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo verbale davanti alla classe • richiamo scritto sul diario 	<ul style="list-style-type: none"> • docenti
Rispetto delle regole del plesso: <ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto delle regole del plesso • uso del cellulare • eccessivo disordine e sporcizia degli spazi • mancato rispetto delle regole durante l'intervallo • utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc) 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione sul diario alle famiglie • sequestro del cellulare, comunicazione sul diario alla famiglia e riconsegna dello stesso al termine delle lezioni • pulizia degli spazi stessi • comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • docenti

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITA' COMPETENTE
INFRAZIONI GRAVI		
Rispetto degli altri: • insulti, uso di volgari e termini offensivi	• comunicazione al Dirigente e, sul diario, alla famiglia	- Consiglio di classe
• interruzioni continue delle lezioni • rifiuto persistente alle richieste dei docenti • non rispetto del materiale altrui • furto		
Rispetto delle norme di sicurezza: • violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati • lanci di oggetti contundenti	• comunicazione al Dirigente e, sul diario, alla famiglia • alla terza annotazione potrà essere effettuata proposta di allontanamento dall'Istituto	di - Consigli di classe
Rispetto delle strutture e delle attrezzature: • danneggiamento volontario di attrezzature • incisione di banchi/porte • scritte su muri, porte, banchi • danneggiamenti dei servizi igienici	• comunicazione al dirigente e, sul diario, alla famiglia • richiesta di colloquio con i genitori per il rimborso del danno tramite versamento su c/c postale dell'Istituto • alla terza annotazione potrà essere effettuata proposta di allontanamento dall'Istituto	di - Consigli di classe -

CAPO VI GENITORI

Art. 22

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. È vietato ai genitori festeggiare i compleanni del proprio figlio in classe.

Art. 23

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 24

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 26

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 28

Patto di corresponsabilità

1. Il patto educativo tra scuola e famiglia è esplicitato nel contratto formativo che si stabilisce tra docenti, genitori, alunni.
2. I docenti informano in modo chiaro e comprensibile i genitori sulla loro offerta formativa, motivando gli interventi didattici e rendendosi garanti del rispetto delle intese e delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali di competenza.
3. I genitori, una volta a conoscenza dell'offerta formativa, possono esprimere pareri e proposte e collaborare per il raggiungimento degli obiettivi.

4. Gli alunni sono progressivamente resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro

RELAZIONALITA'		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto	Condividere con gli insegnanti linee di Partecipazione educative comuni, consentendo alla	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto,
reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell' altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, al senso di cittadinanza.	scuola di dare continuità alla propria azione educativa	rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni
OFFERTA FORMATIVA		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale	Prendere visione del piano formativo, dividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sotto-scritto	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo discutendone gli aspetti di responsabilità

INTERVENTI EDUCATIVI		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...

<p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità</p>	<p>Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà</p>
--	--	--

PARTECIPAZIONE		
LA SCUOLA	LA FAMIGLIA	LO STUDENTE
SI IMPEGNA A....	SI IMPEGNA A...	SI IMPEGNA A...
<p>Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo</p>	<p>Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli</p>	<p>Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</p>

CAPO VII

MENSA

Art. 29

Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta, o presentazione di certificazione medica.
3. Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno e tempestivamente eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.
4. Responsabilità delle famiglie per la mensa autogestita

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni e alunne a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita. Pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno. Nel caso di consumo di pasti preparati a casa sia la preparazione che il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati, ed il giusto apporto di nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori. Dal punto di vista della sicurezza igienica, dovranno essere utilizzati esclusivamente alimenti non deperibili (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero), in grado di sostare per alcune ore a temperatura ambiente all'interno di zaini o cartelle o borse. Dovranno essere anche adeguatamente protetti in idonei contenitori o involucri per evitare la contaminazione dell'ambiente esterno e di sostanze non alimentari. L'uso di alimenti deperibili espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

Art. 31

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire con almeno un giorno di preavviso. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 33

Uso esterno della strumentazione tecnica

(fotocamere, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 34

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Art. 35

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato secondo Circolare interna N°26 del 04/10/2017, Prot.n°8184.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. **CAPO IX**

SICUREZZA

Art. 36

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 37

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro. Il materiale sarà consegnato al personale scolastico che provvederà alla distribuzione.

Art. 38

Comunicazioni docenti - genitori

1. Il ricevimento dei genitori per la scuola primaria è previsto in orario pomeridiano ogni primo mercoledì del mese (o secondo calendario comunicato), per la scuola secondaria di primo Grado in orario antimeridiano secondo la disponibilità degli insegnanti (1 ora settimanale in aggiunta all'orario di servizio).
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 39

Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40

Accesso di estranei ai locali scolastici

2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono, previa autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico, qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Il cortile interno, riservato al personale scolastico, può ospitare automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza. All'atto del parcheggio si è tenuti a porre il veicolo all'interno delle righe delimitanti. Una volta esauriti i posti dedicati, è fatto divieto ai conducenti di parcheggiare all'interno delle aree dell'istituto.

APPENDICE

Schema di regolamento rete informatica d'istituto Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
6. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
7. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
10. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
14. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Password

16. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata alla Presidenza. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
17. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
18. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nella scuola

Dal bullismo al cyberbullismo

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online tra gli adolescenti e i pre-adolescenti, il bullismo ha assunto le forme assurde e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa in atto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Scuola e famiglia possono essere determinanti nella promozione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come valore e che educi all'accettazione, all'inclusione, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks possono essere utilizzati come validi supporti sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la sensibilizzazione degli studenti all'uso consapevole della rete.

A tale scopo la scuola promuove misure volte a prevenire ogni forma di prevaricazione e violenza in rete e in presenza operando su due livelli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

IL BULLISMO

Il bullismo è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpreta l'atto in questione, come bersagli incapaci di reagire.

Nel bullismo identifichiamo le figure e le condotte del bullo, della vittima e degli spettatori (chi assiste alla violenza)

Il bullo: è generalmente popolare, ha difficoltà di autocontrollo e nel rispettare le regole, solitamente mostra tratti aggressivi non solo con i coetanei, ma anche verso gli adulti; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze derivanti dalle proprie azioni e non manifesta sensi di colpa. Il comportamento del bullo è, in genere, rafforzato dal gruppo dei bulli gregari, che offrono il loro appoggio al bullo anche senza intervenire direttamente.

La vittima: la vittima subisce prepotenze solitamente legate a una sua caratteristica particolare che la differenzia dal gruppo (aspetto fisico, orientamento sessuale, orientamento religioso..), ha una ridotta autostima e non ha molti amici. In alcuni casi la vittima richiede l'attenzione del bullo attraverso comportamenti fastidiosi e in genere viene trattata male dall'intero gruppo classe (vittima provocatrice)

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere chiaramente distinti, da quelli che possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni.

Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

La pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie con attenzione la vittima tra i suoi compagni più insicuri e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere; il potere: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale;

La rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;

Il gruppo: gli atti di bullismo avvengono sempre più compiuti da gruppi di ragazzi.

La paura: sia la vittima che i compagni assistono agli episodi di bullismo con paura e temono che parlando con gli adulti il bullo possa reagire con violente ritorsioni.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti

Fisico: atti aggressivi diretti (calci, pugni..) danneggiamento delle cose altrui..

Verbale: manifesto (derisioni, umiliazioni critiche..) o nascosto (diffusione di pettegolezzi o ingiurie)

Relazionale: sociale (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia della vittima)

IL CYBERBULLISMO

Uno dei più importanti studiosi di bullismo, Peter Smith, definisce il cyberbullismo "una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi". Il cyberbullismo o bullismo elettronico comprende quindi tutte le forme di prevaricazione e prepotenze tra coetanei messe in atto attraverso e-mail, messaggi con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi sulla rete. L'obiettivo del bullo è sempre lo stesso: molestare la vittima, minacciarla, deriderla.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- L'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto.
- Assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- Mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.
- Spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

I genitori e le scuole devono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con essi su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

Obiettivo di questo regolamento d'Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti devianti e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

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 di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.
- ❖ OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. □
- ❖ IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ❖ ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- ❖ SEXTING: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- ❖ SEXTORTION: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI 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” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI 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”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalla L. 71/2017.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- 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;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- 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;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

IL COLLEGIO DOCENTI promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- 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;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- 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;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. 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;

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO AZIONE PERSONE COINVOLTE ATTIVITA'

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe - Counselling
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo/cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola
	Genitori	<ul style="list-style-type: none"> - Trasferimento a un'altra classe - Espulsione della scuola
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi

APPENDICE

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.3 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.4 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile; 1.3.5 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola; 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIRANDELLO - S. G. BOSCO”

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

APPENDICE E

Criteria per il reclutamento delle figure professionali per l’attuazione dei progetti di istituto

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - Redatto a norma dell’art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018.

Aggiornato alle misure del PNRR

Approvato nella seduta del Consiglio d’Istituto la delibera del Consiglio di Istituto n.105 DEL VERBALE N. 12 del 13/12/2023;

- VISTO l’art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l’ampliamento dell’offerta formativa e per l’avvio dell’autonomia scolastica;
- VISTO l’art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- VISTO l’art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018, ai sensi del quale *al Consiglio d’istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali afferenti contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- VISTO l’art.7, comma 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in forza del quale *le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri*

ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

- VISTO l'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;
- VISTO il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- VISTA la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2017;
- VISTA la nota MIUR 38115 del 18 dicembre 2017;

SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione Collettiva Nazionale Integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'incaricato, ovvero trattasi di **appalto di servizi**, le cui procedure saranno regolate dal nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/20223.

4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli incarichi conferiti dalle istituzioni scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

Art. 2 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti interni ed esterni all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione secondo le modalità di seguito indicate:

- a) ricognizione del **personale interno** all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra istituzione scolastica mediante il ricorso all'istituto delle **collaborazioni plurime**, ai sensi dell'art.35 del CCNL 2006/2009 (personale docente) e dell'art.57 del CCNL 2006/2009 (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al **personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione**;
 - c.2) in via residuale, a **soggetti privati**.

L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2006/2009, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

5. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2006/2009, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

6. Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra istituzione scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione, ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

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

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:

- ▽ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ▽ godere dei diritti civili e politici;

- ∇ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ∇ non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ∇ essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'Istituzione Scolastica è tenuta, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti il certificato del casellario giudiziale, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli *artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.*

5. Come **criteri di selezione/valutazione** per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

6. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) titolo di studio;
- b) possesso, oltre al titolo richiesto, di titoli culturali (laurea, master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;

j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

7.L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i. La previsione andrà mantenuta nel solo caso in cui l'Avviso è diretto al personale appartenente ad altra istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui si faccia ricorso al personale esterno di altra P.A., mediante sottoscrizione di contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

8.Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

9.Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

10. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

12.Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene

congrua la produzione di una AVVISIO INTERNO rivolto a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

13. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

14. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) **contratti di prestazione d'opera professionale** con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) **contratti di prestazione autonoma occasionale** con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata

Art. 4 – Individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita COMMISSIONE, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

8. I criteri sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

Art.5 Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.

La procedura da seguire, per altro ribadita dalla stessa nota MIUR n.34815 del 02 agosto 2017, è la seguente:

1'FASE:

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente *idoneo* a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una AVVISO INTERNO:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

Successivamente, e previa idonea GRADUATORIA INTERNA, ammesso che si sia individuata l'*expertise* idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo.

2'FASE

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche. L'istituto contrattuale cui fare riferimento è quello delle collaborazioni plurime di cui al vigente art.35 del CCNL 2006/2009. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

e/o.

- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE e in AMM.TRASPARENTE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime.

Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex.art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

Art. 6– Impedimenti alla stipula del contratto

1.I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

Art. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001. La previsione andrà mantenuta nel solo caso in cui l'Avviso è diretto al personale appartenente ad altra istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui si faccia ricorso al personale esterno di altra P.A., mediante sottoscrizione di contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

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 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 8 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre istituzioni scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella CIRCOLARE n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

6. Non è ammesso il **rinnovo** del contratto di collaborazione. Il committente può **prorogare**, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno, previa delibera del consiglio d'istituto.

Art. 9 Derghe alla procedura comparativa

1. Possibili deroghe sono possibili nelle seguenti ipotesi:

- a) unicità della prestazione (Il Dirigente scolastico può derogare dalla procedura comparativa qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste e se le prestazioni professionali specifiche richieste sono da considerarsi uniche e per loro natura infungibili, in quanto nascono dall'esperienza e professionalità personali. Non si ricorre ad alcuna procedura comparativa, in quanto queste tipologie di prestazioni di lavoro di natura professionale e culturale possono essere garantite solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connesse alla capacità ed abilità dello stesso o alle sue particolari interpretazioni (unicità della prestazione).
- b) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) prestazioni oggetto di "materia esclusiva";
- e) collaborazioni meramente occasionali¹.

¹ Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- **secondo l'orientamento minoritario**, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- **alla luce dell'orientamento maggioritario**, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi

3. Le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", possono identificarsi nei contratti inerenti l'**alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali**. Considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art. 10 Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 11 Interventi di esperti meramente occasionali

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

Art.12 Tipologia di prestazioni contrattuali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

Art.13 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 14 Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

2. L'istituzione scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico

Art. 15 Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 Obblighi di trasparenza e Anagrafe delle prestazioni

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di incarichi interni o affidati a personale di altre istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella **SEZIONE-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-SOTTOSEZIONE PERSONALE**, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella **SEZIONE-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-SOTTOSEZIONE CONSULENTI E COLLABORATORI**, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

			DURATA	IMPORTO
--	--	--	---------------	----------------

AMMINISTRAZIONE CONFERENTE	SOGGETTO PERCETTORE	OGGETTO DEL CONTRATTO		
		_____	Dal _____	_____,00
		Prot.n. _____ del __/__/__	Al _____	(IVA esclusa)

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'**Anagrafe delle Prestazioni** dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 17 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso ad evidenza pubblica interno ed esterno si dà adeguata pubblicità tramite:

- all'ALBO ON-LINE del sito www.iccampobellodimazara.edu.it,
- e
- in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello BANDI DI GARE E CONTRATTI. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

Art.18 - Abrogazione norme

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.
2. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 19 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.

Art.20 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'ALBO ON LINE della presente istituzione scolastica..

Art.21 - Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di Marsala.

Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPENDICE F

REGOLAMENTO: ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Le iscrizioni degli alunni alla Scuola Secondaria di 1° grado, della Primaria e dell'Infanzia avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali.
- 1.2. Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso affisso in tutti plessi e pubblicato sul sito della scuola.
- 1.3. Le domande di iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia vanno presentate presso la segreteria della scuola su apposito modulo cartaceo che può essere richiesto presso gli uffici di segreteria. Le famiglie delle bambine e dei bambini già iscritti nell'anno precedente dovranno compilare un apposito modulo di riconferma che verrà consegnato loro dai docenti del plesso di appartenenza.
- 1.4. Le iscrizioni alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado e della Primaria vanno effettuate esclusivamente attraverso la procedura on-line. Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.
- 1.5. L'iscrizione e la frequenza sono gratuite. Ai genitori può essere richiesto un contributo:
 - a) Per l'assicurazione annuale degli alunni;
 - b) Per escursioni, uscite didattiche o viaggi di istruzione;
 - c) Per spettacoli o manifestazioni proposti alla scuola da gruppi esterni;
 - d) Per attività di ampliamento dell'offerta formativa;

- e) Per altre eventuali iniziative particolari che i docenti propongono con la collaborazione dei genitori rappresentanti di classe o di sezione.
- 1.6. Il servizio mensa è curato dall'Amministrazione Comunale per la scuola dell'infanzia con un pagamento parziale delle quote a carico dei genitori .
- 1.7. I criteri contenuti in questo Regolamento per la formazione delle classi prime fanno riferimento:
- a) alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria primo grado;
 - b) all'inserimento degli alunni in corso d'anno;
 - c) all'iscrizione di alunni stranieri;
 - d) alle procedure per la formazione delle classi in tutti i settori.
- 1.6. L'adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:
- a) l'eterogeneità all'interno delle classi;
 - b) l'omogeneità tra le classi parallele;
 - c) l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

2. SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1. Iscrizioni

L'iscrizione e la riconferma alla Scuola dell'Infanzia è consentita secondo i termini di legge, fermo restando che l'ente locale, Comune e/o Regione, ne garantisca la fattibilità (disponibilità di locali idonei, garanzia servizio mensa, ecc.).

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni. Il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

2.2. Anticipatari (nati entro 30 aprile)

In base all'articolo 2.2 del Regolamento n. 89/2009 sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia anche i bambini che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione.

Poiché i bambini tra i due e tre anni di età si trovano in una fase particolarmente delicata dello sviluppo infantile, in quanto necessitano di specifiche esigenze dal punto di vista organizzativo relativamente agli spazi, ai tempi, agli arredi e ai materiali didattici, per garantire un servizio adeguato ai più piccoli, si regola l'ammissione alla scuola dell'Infanzia, secondo le specifiche che seguono:

L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della **piena autonomia del bambino** nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente;

I bambini anticipatari possono essere distribuiti su tutti i plessi a prescindere dalla preferenza del plesso espressa dalle famiglie in fase di iscrizione. In linea di massima sono accolti massimo 3 bambini anticipatari per sezione se il numero totale dei bambini è inferiore a 26. Qualora si dovessero formare sezioni con un numero di bambini superiore a 26, in queste sezioni si cercherà di non inserire bambini anticipatari;

I bambini non anticipatari hanno la precedenza assoluta rispetto agli anticipatari anche a fronte di maggiore punteggio;

A parità di punteggio tra gli anticipatari, avranno precedenza i bambini nati prima.

I bambini anticipatari saranno inseriti nelle prime sezioni, cioè nelle sezioni di bambini piccoli (tra i 3 e 4 anni) anche se questo comporta l'inserimento in plessi diversi da quello richiesto; L'assegnazione degli anticipatari alle sezioni e/o plessi seguirà i criteri per la formazione delle classi e i punteggi relativi alla precedenza;

2.3. Graduatorie

Scaduti i termini per la presentazione delle iscrizioni verranno predisposte le seguenti graduatorie che saranno esposte entro il mese di MAGGIO:

- a) graduatoria alunni ammessi alla frequenza;
- b) graduatoria alunni in eventuale lista d'attesa, per il plesso richiesto;
- c) graduatoria alunni non ammessi perché non in possesso dei requisiti richiesti.

Potranno essere inoltrati reclami entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. Scaduti tali termini i reclami non saranno presi in considerazione.

2.4. Lista d'attesa

2.4.1. La lista d'attesa sarà aggiornata anche a seguito di eventuali nuove iscrizioni pervenute oltre la data di iscrizione. Queste saranno inserite in coda nella lista d'attesa già costituita salve le precedenze riconosciute di seguito esplicitate:

- a) Alunno diversamente abile, valutando le condizioni oggettive di inserimento con l'equipe di riferimento come previsto dal DPR 24.02.94;
- b) Alunno segnalato dai servizi sociali competenti;
- c) Alunno 5enne.

2.4.2. Ad anno iniziato, i bambini che si dovessero assentare, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a 30 giorni, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta dei docenti e compiuti gli eventuali accertamenti.

2.4.3. A seguito del deprezzamento di un alunno, si procederà con l'inserimento del primo alunno in lista d'attesa.

2.5. Assegnazione alunni a plessi

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste della famiglie e della graduatoria degli ammessi, procede all'assegnazione dei nuovi alunni ai plessi.

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi verranno assegnati ad altro plesso, in base alla priorità di scelta espressa in fase di iscrizione.

Nell'assegnazione ai plessi verranno riconosciute le seguenti precedenze:

- I. precedenza assoluta per bambini con esigenze particolari;
- II. presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- III. vicinanza abitativa dell'alunno al plesso scolastico richiesto.
- IV. A parità di punteggio e precedenza si procederà con il **sorteggio**.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

2.6. Formazione sezioni

2.6.1 Le sezioni delle nostre scuole dell'infanzia sono omogenee all'interno per età.

2.6.2. Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- b) alunni diversamente abili;

- c) Indicazione dei servizi sociali territoriali;
- d) equa ripartizione numerica tra i plessi e tra le sezioni;
- e) equa ripartizione per numero e età;
- f) equa ripartizione di femmine e maschi;
- g) equa ripartizione alunni stranieri;
- h) separazione di fratelli qualora si ritenga opportuno dividerli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
- i) richiesta reciproca di un compagno

2.6.3. Nell'assegnare i bambini alle sezioni si terrà conto anche di eventuali richieste motivate da parte delle famiglie. Qualora il numero delle richieste per una determinata sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, si considererà il punteggio; a parità di punteggio si procederà con il sorteggio.

2.6.4. L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni del plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico e verrà predisposto dai docenti sulla base del presente regolamento.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

2.7. Spostamenti di plesso/sezione

Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro. Il passaggio da una sezione all'altra all'interno dello stesso plesso è ammessa solo in casi particolari e verrà valutata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio di Intersezione Tecnico.

2.8. Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola dell'infanzia ad anno scolastico iniziato, esse verranno accolte secondo le seguenti modalità:

- a) Frequenza immediata in uno dei plessi dell'Istituto, laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi;
- b) Inserimento in coda nella lista d'attesa già costituita con le precedenze di seguito esplicitate:
 - sub b) 1. Alunno diversamente abile, valutando le condizioni oggettive di inserimento. con l'equipe di riferimento come previsto dal DPR 24.02.94;
 - sub b) 2. Alunno segnalato dai servizi sociali competenti;
 - sub b) 3. Alunno 5enne.

Le valutazioni verranno effettuate dal Dirigente Scolastico.

2.9. Accoglienza e inserimento

2.9.1. Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Pertanto, l'inserimento e la frequenza dei bambini avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singolo bambino senza imposizioni o forzature delle prestazioni.

2.9.2. La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e modi previsti dal piano di accoglienza che il collegio dei docenti delibererà prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Il piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata al solo turno antimeridiano senza mensa con uscita entro le 13.00. Gli orari di

frequenza per ciascun bambino saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che l'équipe dei docenti opererà relativamente ai singoli alunni, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuno e con particolare attenzione al livello di autonomia individuale.

2.10. Orario e frequenza

2.10.1 L'orario delle scuole dell'Istituto viene deliberato dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle situazioni ambientali, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge.

2.10.2. Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano con l'**ORARIO ORDINARIO** di **40 ore settimanali (ATTIVO)** distribuite su cinque giorni (dal lunedì al venerdì), per otto ore giornaliere secondo il seguente orario:

- a) ingresso: dalle 8.00 alle 8.30
- b) uscita: dalle 15.30 alle 16.00

2.10.3. Oltre all'opzione oraria ordinaria, in fase di iscrizione, le famiglie possono scegliere anche altre opzioni orarie quali:

- a) **ORARIO RIDOTTO** delle attività educative con svolgimento nella fascia del mattino per **25 ore settimanali**: da lunedì al venerdì senza il servizio mensa e con orario ore 8.00-13.00.
- b) **ORARIO PROLUNGATO (NON ATTIVO)** delle attività educative fino a **50 ore alla settimana**. Questa opzione oraria è però subordinata al numero delle richieste e alla disponibilità di spazi e risorse umane.

2.10.4. Per i nuovi iscritti la precedenza sarà definita in base ai seguenti requisiti e relativi punteggi. A parità di punteggio ha la precedenza chi è nato/a prima.

Casi particolari	disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambino/a con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi	punti 3
Famiglia	famiglia monoparentale	punti 2
	famiglia numerosa (oltre due figli)	punti 2
	Entrambi i genitori che lavorano	punti 2
	fratelli/sorella che frequentano nello stesso plesso scelto	punti 2

Note: I genitori documenteranno il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione

2.10.5. Se le richieste dei genitori non consentono, comunque, l'osservanza dei criteri sopra descritti, si ricorrerà al sorteggio per l'abbinamento gruppo-classe e docenti, dopo aver costituito i gruppi-classe, così come da regolamento. È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

3. SCUOLA PRIMARIA

3.1. Iscrizioni

3.1.1. Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online. Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

3.1.2. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:

- a) **DEVONO** iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono **sei anni di età entro il 31 dicembre** ;
- b) **POSSONO** iscrivere anticipatamente i bambini che compiono **sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile**. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai proprio figli.

3.1.3. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale, così strutturato:

- a) 24 ore settimanali (da lunedì al venerdì 8.30-12.30)* **NON ATTIVATO**
- b) 27 ore settimanali (da lunedì al venerdì 8.30-13.00) **ATTIVATO**
- c) fino a 30 ore settimanali (da lunedì al venerdì 8.30-13.30)**
- d) 40 ore settimanali** (tempo pieno dal lunedì al venerdì con mensa orario 8.00-16.00)

***L'adozione del modello di 24 ore settimanali si rende possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe.**

**** L'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla presenza di servizi e strutture e alla disponibilità di organico.**

Con riferimento alle diverse opzioni, le attività didattiche saranno organizzate tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico.

3.1.4. Le domande di iscrizione, all'interno di un plesso, sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nel singolo plesso, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici.

3.1.5. In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri plessi le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio di istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, gli altri due plessi con ordine di preferenza.

3.2.Punteggio Precedenza per l'ammissione dei bambini alla Scuola PRIMARIA Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:

Casi particolari	disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambino/a con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi	punti 3
Famiglia	famiglia monoparentale	punti 2
	famiglia numerosa (oltre due figli)	punti 2
	entrambi i genitori che lavorano	punti 2
	fratelli/sorella che frequentano nello stesso	punti 2
	plesso scelto	
Vicinanza abitativa	dell'alunno al plesso	punti 2
Età anagrafica	bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre	punti 1
Esperienze pregresse	ha frequentato la scuola dell'infanzia nello stesso plesso	punti 1

A parità di punteggio precede il bambino più anziano.

Note: I genitori documenteranno il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione

3.2.1.Assegnazione alunni a plessi

3.2.2.Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste della famiglie e della graduatoria degli ammessi, procede all'assegnazione dei nuovi alunni al plesso sulla base delle scelte effettuate dalla famiglia.

3.2.3.Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi vengono assegnati ad altro plesso in base alle seguenti precedenze:

- a) precedenza assoluta per bambini con esigenze particolari;
- b) presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- c) vicinanza abitativa dell'alunno al plesso scolastico richiesto; A parità di

punteggio e precedenza si procederà con il **sorteggio**.

3.2.4. Nel caso si dovessero liberare posti prima dell'inizio delle attività didattiche, verranno interpellate, nell'ordine di graduatoria, le famiglie degli alunni cui è stato assegnato un plesso diverso rispetto a quello scelto.

3.3. Formazione delle classi

3.3.1. Al fine di formare classi all'interno eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione iniziale e le caratteristiche degli alunni, le classi verranno definite nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire in situazioni particolari.

3.3.2. L'assegnazione alla classe terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- a) rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- b) casi di diversabilità;
- c) casi di svantaggio o altre situazioni problematiche (stranieri);
- d) equa ripartizione di femmine e maschi;
- e) equa ripartizione di dei contesti socio-culturali;
- f) equa ripartizione tra le classi per numero e situazione iniziale degli alunni in base alle osservazioni prodotte dai docenti della scuola dell'infanzia;
- g) segnalazioni, indicazioni da parte degli insegnanti di scuola dell'infanzia, dei servizi psico-socio-riabilitativi del territorio, delle famiglie;
- h) separazione di fratelli gemelli qualora si ritenga opportuno dividerli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
- i) Indicazione dei servizi sociali territoriali;
- j) nell'assegnare i bambini alle classi si terrà conto anche di eventuali **richieste motivate** da parte delle famiglie.
- k) richiesta reciproca di un compagno

Qualora il numero delle richieste per una determinata classe/sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, a parità di punteggio si procederà con il **sorteggio**.

Se le richieste dei genitori non consentono, comunque, l'osservanza dei criteri sopra descritti, si ricorrerà al sorteggio per l'abbinamento gruppo-classe e docenti, dopo aver costituito i gruppi-classe, così come da regolamento.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

3.4. Spostamenti di plesso/classe

Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro. Eventuali cambi di classe all'interno dello stesso plesso saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico su motivata richiesta e sentito il parere positivo del Consiglio di Classe.

3.5. Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola primaria ad anno scolastico iniziato, esse verranno accolte secondo le seguenti modalità:

☒ frequenza immediata in uno dei plessi dell'istituto, laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi. Le valutazioni verranno effettuate dal Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri sopra espressi ma con margine discrezionale motivato laddove venga ritenuto necessario.

4. SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

4.1. Criteri formazione classi

- a) I criteri per la formazione delle classi prime scuola secondaria di 1° grado, con l'obiettivo di costituire classi eterogenee al loro interno, al fine di garantire un quadro della scuola complessivamente omogeneo, sono i seguenti:
- b) Criterio di eterogeneità, riferito a:
 - livello conseguito di preparazione degli alunni, in considerazione della valutazione finale 5a Primaria;
 - altri elementi acquisiti nell'ambito del raccordo Primaria e Secondaria 1° grado.
- c) Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
- d) Gli alunni ripetenti saranno assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i Consigli di classe.
- e) Inserimento nella medesima sezione frequentata (nell'a.s. in corso) da fratelli o sorelle. Tale criterio verrà applicato se richiesto dai genitori. I fratelli o sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori.
- f) Gli alunni con cittadinanza non italiana, anche se nati in Italia, saranno distribuiti il più possibile in tutte le classi, considerando anche la presenza di alunni con difficoltà di apprendimento o relazionali.
- g) Gli alunni con disabilità verranno inseriti nelle classi costituite, di norma, con non più di 20 elementi.
- h) richiesta reciproca di un compagno

Verranno accettate eventuali altre richieste che non contrastino con i criteri precedenti, come la richiesta reciproca di un compagno.

Formati i gruppi classe si ricorrerà al sorteggio per l'abbinamento dei gruppi-classe con i consigli di classe.

4.2. Criteri Per La Formazione Delle Classi Aperte Della Scuola Secondaria Di Primo Premessa

Le Indicazioni Nazionali per il curriculum del primo ciclo di istruzione (2012), sottolineano come sia importante, per l'acquisizione dei saperi e delle competenze, l'uso flessibile degli spazi, delle risorse materiali ed umane, con docenti che non necessariamente appartengano alla classe, ripensare all'esperienza di "fare scuola". L'incontro di ragazzi provenienti da classi diverse, suddivisi per gruppi, offre occasioni di confronto, socializzazione e inclusione. L'istituto scolastico, dunque, volendo facilitare la risposta alle richieste dei diversi stili cognitivi e consentire la progettazione di interventi didattici ed organizzativi nuovi, che siano funzionali a migliorare il successo scolastico e l'apprendimento, propone l'attuazione, a cominciare dal corrente anno scolastico 2021. 2022 di laboratori ad indirizzo, usando la formula delle "classi aperte" per sperimentare una scuola diversa e creare ambienti di apprendimento ricchi di stimoli culturali. I laboratori ad indirizzo, Umanistico-letterario, Scientifico-Tecnologico,

Artistico-espressivo, si svolgeranno durante le ore pomeridiane, prevedendo un rientro a scuola in presenza. Le classi aperte, favoriscono l'interazione tra gli alunni dell'istituto, permettendo il superamento di alcuni stereotipi: la mia classe, i miei insegnanti, la mia materia.

I criteri nel presente Regolamento fanno riferimento all'assegnazione degli alunni alle classi prime della scuola secondaria di primo grado.

Attraverso i seguenti punti si individuano le figure coinvolte e le fasi di cui si compone il procedimento di formazione delle classi e di assegnazione degli alunni.

1. I genitori all'atto dell'iscrizione formulano le eventuali richieste scritte, motivate e giustificate (come la richiesta reciproca di un/a compagno/a). I docenti della commissione addetta alla formazione dei gruppi classe prenderanno in considerazione le richieste delle famiglie solo se non contrastano con le indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria.
2. L'abbinamento degli alunni alle sezioni, per le classi prime, avverrà seguendo i diversi livelli raggiunti dai medesimi a cura del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

La commissione per la formazione delle classi, terrà globalmente presenti i seguenti criteri:

- Formazione di gruppi equilibrati rispetto ai livelli d'apprendimento raggiunti, in considerazione della valutazione finale della scuola Primaria;
- altri elementi acquisiti nell'ambito del raccordo Primaria e Secondaria 1° grado.
- Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
Distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento e gli stessi verranno inseriti nelle classi costituite, di norma, con non più di 20 studenti.
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri, anche se nati in Italia.
- Formazione di gruppi equilibrati dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Gli alunni ripetenti saranno assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i Consigli di classe.
- Inserimento nella medesima sezione frequentata (nell'a.s. in corso) da fratelli o sorelle. Tale criterio verrà applicato se richiesto dai genitori. I fratelli o sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori.

Per il raggiungimento di detti obiettivi la commissione procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dai docenti della scuola primaria nel contesto di incontri di continuità per il positivo inserimento degli alunni.

5. STRANIERI

5.1. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

5.2. Il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- a) i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- b) i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- c) i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

5.3. Criteri per l'assegnazione alla classe dell'alunno straniero

5.3.1. Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

- a) I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno).
- b) nel caso in cui il minore sia privo di documentazione anagrafica o sia in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.
- c) Nella formazione delle classi il collegio dei docenti rispetta il principio della ripartizione degli alunni stranieri nelle classi evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri come raccomandato all'art. 45, c. 3, D.P.R. n. 394/99 e nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08.01.2010.
- d) La Commissione area BES sarà direttamente coinvolta nelle procedure per l'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe.

5.3.2. Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale la commissione, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno in collaborazione con gli insegnanti di classe, propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art. 45, c. 2, D.P.R. n. 394/99).

5.3.3. Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata.

5.3.4. Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno ai sensi della legge n.94/2009 che apporta modifiche all'art. 6 c.2 del T.U. 286/98).

5.3.5. L'applicazione dette disposizioni è affidata al Dirigente scolastico.

6. INSERIMENTO IN CORSO ANNO

6.1. (Dal Regolamento di Istituto) I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti. Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione.

7.FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI:

MODALITA' OPERATIVE COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA.

7.1. Prima fase (entro la fine del mese di maggio)

7.1.1. Predisposizione, da parte della Commissione Continuità, integrata dalla FS e collaborazioni area BES (bisogni educativi speciali) dei documenti utili a fornire le indicazioni essenziali per la conoscenza degli studenti in entrata.

7.1. 2.Calendarizzazione delle date utili per la formulazione delle classi entro la fine di giugno

7.2. Seconda fase (entro la fine del mese di giugno)

7.2.1. Programmazione ed attuazione degli incontri di orientamento e delle azioni ponte funzionali alla raccolta dati (con genitori, docenti della scuola di ordine inferiore, equipe socio-psico-pedagogiche)

7.2.2. Analisi della documentazione valutativa e del fascicolo dello studente con programmazione ed attuazione di riunioni per il passaggio dei dati:

- a) infanzia- primaria
- b) primaria- secondaria

7.2.3. Predisposizione delle graduatorie relative alle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria a cura della Segreteria;

7.2.4. Elaborazione/proposta di composizione delle classi per i tre ordini a cura della Commissione.

7.3. Terza fase (entro la seconda settimana di luglio):

7.3.1. Formulazione definitiva della composizione delle classi previa verifica da parte del Dirigente Scolastico della corretta applicazione dei criteri contenuti nel presente regolamento ed attuazione degli incontri di orientamento e delle azioni ponte funzionali alla raccolta dati (con genitori, docenti della scuola di ordine inferiore, equipe sociopsico-pedagogica....)

7.3.2. Pubblicazione all'albo della scuola e all'albo web della composizione delle classi

Regolamento dell'Organo di Garanzia

Art. 1 – Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituto Comprensivo " Pirandello – S. G. Bosco" di Campobello di Mazara, ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

ART. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente - due rappresentanti dei docenti - due rappresentanti dei genitori - due rappresentanti degli studenti
2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docentile nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
3. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si farà riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti: a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare; b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore; c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 3 – Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (semaggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia

interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso diconvocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite undelegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

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

8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 4 - Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

APPENDICE H

Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica

1. FINALITÀ

1.1 Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola primaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali o rientri pomeridiani obbligatori.

1.2 L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

1.3 L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

1.4 Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

2. GESTIONE DEL SERVIZIO

2.1 Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

2.2 Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.

2.3 È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.

Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani).

È possibile richiedere una dieta “in bianco” temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.

3. CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI

3.1 I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell’Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

3.2 I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui **è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.**

3.3 La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.

3.4 I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

3.5 All’atto dell’iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, al punto **2.3** (esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose) dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.

3.6 Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell’infanzia e alla Scuola primaria dell’Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo.

3.7 Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

4. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

4.1 **Gli alunni** che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all’ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;

- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

4.2 I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".

In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, **che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;**
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa comunitaria

I principali **regolamenti comunitari** che disciplinano in generale la sicurezza alimentare e che possono riguardare anche le attività in campo alimentare effettuate nelle scuole, sono:

[Regolamento \(CE\) n. 178/2002 del 28 gennaio 2002](#)
[Regolamento \(CE\) n. 852/2004 del 29 aprile 2004](#) [Regolamento \(CE\) n. 882/2004 del 29 aprile 2004](#) [Regolamento \(UE\) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011](#).

Normativa nazionale

[Legge 30/4/1962, n. 283](#)
[D.P.R. 26/3/1980, n. 327](#)
[D.Lgs. 193/2007 \(ex D.Lgs. 155/1997\)](#)

[MIUR Linee Guida per l'Educazione Alimentare 2015](#).

La legge quadro 287/1991 sulla somministrazione di alimenti e bevande
A riguardo, infatti, nel **2010**, il Ministero della Salute ha emanato le **[linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica](#)**, considerata strumento fondamentale di **educazione alimentare**.

[Linee guida per l'educazione alimentare a scuola, 22/9/2011, MIUR](#). Alcune [indicazioni per il pasto portato da casa da consumare a scuola](#).

[Sentenza Corte d'Appello di Torino 21 giugno 2016, n. 1049](#).

[Pasto da casa, decalogo dell'ASL](#).

Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio di refezione con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: **non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico**, salvo diversa disposizione del CDI.

- il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dal bambino al momento dell'ingresso a scuola, o dal genitore o da un rappresentante dei genitori incaricato del servizio ,opportunamente sistemato in appositi contenitori termici o in contenitori sigillati;
- ogni bambino deve dotarsi di tovaglietta, bicchiere e posate di plastica che disporrà sul tavolo prima del pasto e poi provvederà a riporre in apposita sacca/busta nello zainetto;
- si suggerisce di consultare il proprio pediatra per indicazioni più dettagliate e specifiche per ogni singolo bambino.

Per i cibi portati da casa, usando anche contenitori termici o contenitori sigillati è richiesta una dichiarazione di *responsabilità* da parte dei genitori che, tra l'altro devono informare e dichiarare eventuali *allergie, intolleranze*

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Optare per un diverso tempo scuola previa autorizzazione all'uscita e all'entrata fuori orario con le famiglie che prelevino i figli da scuola all'ora di pranzo per far consumare il pasto altrove e li riaccompagnino per continuare le attività non è praticabile, perché condiziona l'istruzione pubblica gratuita e obbligatoria, garantita dalla Costituzione. Infatti, l'allontanamento dalla scuola implica la perdita di una parte del tempo scuola destinato al pranzo comune, che ha funzione educativa, non solo ricreativa. Il tempo mensa costituisce parte dell'offerta formativa, come le ore dedicate alle attività didattiche.

Pertanto, l'unica soluzione praticabile e coerente al dettato normativo è che gli alunni che non vi aderiscono debbano consumare a scuola il pasto preparato a casa, ma nel rispetto di alcuni vincoli igienico-sanitario e di corretta alimentazione.

Per questo, il **D.Lgs. 165/2001** attribuisce al DS poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e, quindi, le misure organizzative del tempo mensa spettano al DS e non ai giudici.

Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni e alunne a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita.

Pertanto, è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n. 178/2004, C.E. n. 852/2004 e n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno.

Se, infatti, i pasti forniti dalle Ditte gestrici della refezione scolastica sono attentamente controllati per garantire sia la sicurezza igienica (in tutte le fasi, dalla produzione al trasporto fino alla consumazione) che il corretto equilibrio nutrizionale, nel caso di consumo di pasti domestici sia la preparazione che il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati e il giusto apporto di sostanze nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori.

Dovranno essere fornite ai bambini anche adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, nonché tovaglioli, posate in plastica e quanto altro occorrente per consumare il pasto.

È vietato far portare agli alunni bottigliette, bicchieri e contenitori in vetro o comunque tossici o pericolosi.

Responsabilità della scuola

La scuola si impegna a fornire la *vigilanza e l'assistenza educativa* da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, anche al fine di evitare occasioni di scambio di cibo tra gli alunni.

Assicura la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico.

Assicura il **valore educativo** del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno".

APPENDICE I

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DOCENTE

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. LE ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

Si definiscono attività extra-istituzionali le attività il cui esercizio non rientra tra i compiti e doveri di ufficio o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dai soggetti interessati.

Il D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, art. 7, comma 6, stabilisce che “per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione”. L’art. 46 C.C.N.L. 4.8.1995, comma 9, prevede che “al personale [interessato] è consentito, previa motivata autorizzazione del capo di istituto, l’esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto”. Inoltre, l’art. 27 C.C.N.L. 26.5.1999 evidenzia che “i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti nel corpo docente della istituzione scolastica.

Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall’insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal competente capo d’istituto”.

2. NORMATIVA VIGENTE

l’insegnante sottoscrive un contratto di lavoro. Infatti, l’art. 18 del C.C.N.L. 4.8.95, richiama l’obbligo del lavoratore, proprio all’atto della stipulazione del contratto

individuale di lavoro – sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato – entro 30 giorni e sotto la sua responsabilità a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, ovvero, in caso contrario, a presentare dichiarazione di opzione per il nuovo rapporto di lavoro. L'inosservanza di tali prescrizioni comporta la mancata stipulazione del contratto o la risoluzione degli eventuali rapporti già instaurati. Il medesimo articolo prevede le sanzioni nei casi di inottemperanza.

L'incompatibilità può essere assoluta (è il caso delle attività vietate) o relativa, ossia che incide su attività che risultino, generalmente, inconciliabili con il regolare svolgimento della funzione principale: in tale seconda tipologia rientrano le ipotesi di incompatibilità condizionata, che riguardano le attività che possono essere svolte in aggiunta alla funzione istituzionale solo a determinate condizioni, quali, ad esempio, la preventiva autorizzazione, e solo se rientranti in precisi ambiti.

2.1 I SOGGETTI INTERESSATI

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001[5] reca la disciplina per il conferimento e le autorizzazioni degli incarichi retribuiti ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

A quest'ultima categoria di personale è consentito, infatti, di svolgere le attività generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno, anche lavoro di tipo subordinato, ma non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni. L'altro limite è che l'ulteriore attività non deve confliggere con gli interessi dell'amministrazione da cui dipende.

Per il personale insegnante vige un regime speciale, il quale consente di svolgere la libera professione che “non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio” .

2.2 LE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

In base alla normativa vigente, al pubblico dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di servizio, risulta, assolutamente, precluso:

lo svolgimento di altre attività alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, ossia rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato; l'esercizio di attività d'impresa, commerciale e professionale.

Nel termine "industria" va ricompresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo. E' consentito l'esercizio dell'impresa agricola qualora ciò non avvenga a titolo principale o in qualità di coltivatore diretto; l'assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne società o enti la cui nomina è riservata allo Stato, previa autorizzazione del ministro competente e tranne le società cooperative.

L'amministrazione non può, comunque, conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da norme giuridiche.

La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o in aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

2.3 LE ATTIVITÀ "AUTORIZZABILI"

L'espletamento di incarichi retribuiti da parte di un pubblico dipendente, ossia di qualsiasi attività extra-istituzionale diversa da quelle che non richiedono l'autorizzazione, di cui al punto successivo e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto, è subordinato all'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza che deve valutare la compatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

2.4 LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione.

Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;

l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese; tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate; gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo.

Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);

gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; le partecipazioni a società a titolo di semplice socio.

3. IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

3.1 PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno vigono particolari disposizioni legislative che attenuano il dovere di esclusività. Quando, infatti, l'orario di lavoro prestato non supera la metà di quello ordinario, la legittimità di attività extra-istituzionali diventa la regola, mentre il diniego assume carattere residuale.

In base a tali disposizioni, al personale in part time è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro - generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno - pur con il rispetto di due limiti specifici:

le ulteriori attività lavorative non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, ossia non si devono porre in conflitto di interessi con le attività della stessa amministrazione/istituto scolastico;

è consentito instaurare anche un rapporto di lavoro di tipo subordinato, ma non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni.

Per tale personale non è più necessario chiedere l'autorizzazione all'amministrazione per svolgere un altro lavoro: infatti, fermo restando i limiti sopra illustrati, il comma 6 dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 esclude dal vincolo della richiesta di autorizzazione il dipendente

con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Rimane, invece, l'obbligo della richiesta di autorizzazione per il personale a tempo pieno e per coloro che svolgono attività part time con orario di lavoro superiore al 50% di quello intero.

3.2 PART TIME CON ORARIO DI LAVORO SUPERIORE AL 50%

Il dovere di esclusività resta confermato nella sua portata generale e la normativa da applicare è la medesima prevista per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo determinato: ossia tutte le attività lavorative extra-istituzionali devono essere preventivamente autorizzate, anche se svolte occasionalmente, e la violazione del divieto di attività non autorizzata costituisce una giusta causa di licenziamento.

4. IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Per quanto riguarda il personale assunto a tempo determinato, è necessario tenere presente che la normativa vigente:

prevede le medesime incompatibilità che vigono per il personale di ruolo. Infatti, la legge 19 marzo 1955, n. 160, all'art. 7 precisa che "le norme vigenti per i professori di ruolo concernenti ... le lezioni private e le incompatibilità con altri uffici o professioni, si applicano anche ai professori non di ruolo...";

prevede la possibilità di rapporto di lavoro a tempo parziale - ossia un tipo di rapporto di lavoro che consente, seppur entro certi limiti, di esercitare attività extra-istituzionali generalmente non ammesse - solo per il personale con contratto a tempo indeterminato. Pertanto, al personale a tempo determinato si applicano le medesime norme sull'incompatibilità riguardanti le attività extra-istituzionali svolte dal personale a tempo indeterminato ed a tempo parziale con orario di servizio superiore al 50%, a nulla rilevando eventuali spezzoni d'orario teoricamente paragonabili ad un tempo parziale.

5. LE LEZIONI PRIVATE

Ai sensi dell'art. 508, D. Lgs. 297/94 è fatto divieto al personale docente di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (comma 1). Inoltre: "il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza" (comma 2). "Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirla la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto" (comma 3). "Avverso il provvedimento del direttore

didattico o del preside è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentito il parere del consiglio scolastico provinciale “ (comma 4).“Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto” (comma 5).Il divieto di impartire lezioni private è, invece, vietato in assoluto agli ispettori ed ai capi d'istituto (comma 6).

6. LE COLLABORAZIONI

Le amministrazioni pubbliche possono avvalersi, per lo svolgimento delle loro attività, oltre che di personale assunto con rapporto di lavoro subordinato, anche di personale con il quale stipulano dei contratti di collaborazione, che possono distinguersi in collaborazioni occasionali ed in collaborazioni coordinate e continuative.

6.1 LE COLLABORAZIONI OCCASIONALI

Una collaborazione è definita “occasionale” quando riveste il carattere della saltuarietà e, pertanto, non è reiterata più volte nel tempo, in modo abituale. Il lavoratore svolge la sua attività in modo autonomo, senza vincolo alcuno da parte del committente, sia relativamente all'orario di lavoro sia riguardo allo svolgimento pratico dell'attività stessa, la quale va intesa come supporto al raggiungimento degli obiettivi del committente. Naturalmente, restano fatte salve le specifiche esigenze dell'amministrazione. La collaborazione occasionale è compatibile con l'attività del docente. Infatti, la prestazione di carattere occasionale non comporta inosservanza del vincolo di esclusività lavorativa a favore della pubblica amministrazione, sempreché, però, la prestazione occasionale non possa, anche in via astratta, comportare eventuali ipotesi di conflitto di interesse in relazione ai compiti ed alle mansioni del proprio profilo professionale”.

6.2 LE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il datore di lavoro pubblico, può fare ricorso a forme di lavoro non subordinato rispettando precisi limiti: la norma generale, contenuta nel comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 29/93, consente il conferimento di "incarichi individuali ad esperti di provata competenza", solo per "esigenze cui [le PP.AA.] non possono far fronte con il personale in servizio " e "determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione".

7. L'ATTIVITÀ DI LETTORE/C.E.L. NELLE UNIVERSITÀ

L'attività di “collaboratore ed esperto linguistico di lingua madre”, ossia l'ex “lettore di madre lingua straniera”, è compatibile con il rapporto di lavoro di docente nelle scuole,

sia di ruolo sia non di ruolo, solo ove sia svolta secondo un contratto di collaborazione, occasionale o coordinata continuativa. Tale attività non è, invece, compatibile ove rientri all'interno di un rapporto di lavoro subordinato.

8. LA LIBERA PROFESSIONE

L'art. 508 del D. Lgs. 297/94[72] prevede espressamente al comma 15 che al personale docente[73] è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Quindi, le attività libero professionali possono essere svolte dal personale docente, anche a tempo pieno, purché

non siano di pregiudizio alla funzione docente; siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio; siano esplicitate previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' fatto divieto di conferire incarichi professionali da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso specifico dei docenti, non sono ammesse, ad esempio, eventuali consulenze a favore della scuola.

Il divieto non è operante "nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico professionale consegua, non già ad una scelta fiduciaria dell'amministrazione, bensì ad un meccanismo selettivo conseguente ad un procedimento di tipo concorsuale.

9. LE SOCIETÀ

Ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 3/57, ripreso dall'art. 508 del D. Lgs. 297/94, c. 10, il personale docente "non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro" (società di capitali e di persone) "tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione". Invece, come precisato dalla circolare della Funzione Pubblica n. 6/97, "la partecipazione a titolo di semplice socio esime il dipendente dalla richiesta di autorizzazione". L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministrazione della società o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Deve essere considerata come esercizio del commercio e dell'industria ogni attività imprenditoriale, la partecipazione in qualità

di socio a società di persone (società in nome collettivo, società in accomandita semplice, società semplice) con esclusione dei casi in cui la responsabilità del socio è limitata per legge o per atto costitutivo della società, come, specificatamente, nel caso di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità limitata ex art. 2267 codice civile nella società semplice, che sono, quindi, compatibili. Deve, inoltre, essere considerato esercizio di attività imprenditoriale il ricoprire la posizione di presidente o di amministratore delegato di società di capitali (società per azioni, società a responsabilità limitata, società in accomandita per azioni). Non costituisce, invece, esercizio di attività imprenditoriale il ricoprire la posizione di amministratore o di presidente di fondazioni o associazioni o di altri enti senza fini di lucro.

La partecipazione a cariche sociali è consentita, sempre previa autorizzazione, qualunque sia la natura e l'attività della società cooperativa: autorizzazione che sarà rilasciata secondo gli usuali criteri della quantità dell'impegno e delle modalità di svolgimento, senza trascurare "l'esame delle specifiche funzioni svolte dal dipendente e delle competenze dell'amministrazione".

Un'attenuazione di tale esclusività è resa possibile dal rapporto di lavoro a tempo parziale. Infatti, ove il dipendente pubblico ricopra cariche sociali di amministrazione ovvero diventi socio di una società in nome collettivo con conseguente assunzione di responsabilità oltre il capitale conferito occorre, necessariamente, trasformare il rapporto di lavoro con l'amministrazione da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non eccedente il 50% di quella a tempo pieno.

10. L'ATTIVITÀ AGRICOLA

L'attività imprenditoriale in agricoltura è incompatibile con l'impiego pubblico nel momento in cui venga svolta in maniera prevalente e, quindi, presenti i caratteri di stabilità e ripetitività. Nel caso in cui sussistano i presupposti della prevalenza, l'esercizio di tale attività è consentita solo previa trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

E', comunque, necessaria l'autorizzazione, anche qualora l'attività in questione rimanga nei limiti dell'occasionalità. Quindi, anche in questo caso, per il personale a tempo pieno o con orario di servizio superiore al 50%, il lavoro svolto non deve comportare un

impegno eccessivamente gravoso e prolungato nel tempo tale da far venire meno il requisito dell'occasionalità.

11. LE SANZIONI

L'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede, al comma 7, che "i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza" ed, inoltre, che "le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti" (comma 8).

Pertanto, le autorizzazioni devono essere richieste all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato con congruo anticipo rispetto alla data di inizio lavoro extraistituzionale e non sarà possibile svolgere l'incarico fino al momento del rilascio e della notifica dell'autorizzazione. Nel caso in cui la data di inizio dell'incarico sia antecedente a quella di richiesta dell'autorizzazione, quest'ultima non dovrà essere rilasciata. In caso di mancata richiesta di autorizzazione all'amministrazione di appartenenza, ai soggetti pubblici e privati conferenti gli incarichi si applicano le sanzioni previste dall'art.

6, comma 1, del D.L. n. 79/1997, convertito, con modificazioni, nella legge 28.5.1997, n. 140, fra le quali la principale consiste nel pagamento di una somma pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici. Ad essa si aggiungono le sanzioni per eventuali e concorrenti violazioni tributarie o contributive. Quando risulta che un dipendente svolge altra attività lavorativa senza richiesta di autorizzazione, le amministrazioni possono ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento.

In via preliminare, comunque, il personale che si trovi in situazione di incompatibilità è diffidato a cessare dalla stessa dal "provveditore agli studi"; decorsi 15 giorni dalla diffida

senza che l'incompatibilità sia cessata, ne viene disposta la decadenza con provvedimento dello stesso "provveditore", sentito il consiglio scolastico provinciale.

"L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare".

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
 - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
 - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio;
 - La richiesta di autorizzazione deve inderogabilmente contenere:
 - l'indicazione del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e il relativo codice fiscale o partita IVA;
 - l'oggetto dell'incarico, con l'analitica descrizione dell'attività da svolgere;
 - il periodo dell'attività e le modalità di svolgimento, con particolare riguardo al presumibile impegno, espresso anche in termini temporali;
 - il compenso lordo previsto o presunto per l'incarico;
 - la dichiarazione di compatibilità dell'incarico con l'attività dell'istituzione di appartenenza e con lo svolgimento delle attività istituzionali, anche con riferimento all'assenza di situazioni di conflitto di interesse;
 - la dichiarazione di svolgimento dell'attività al di fuori dei locali della scuola e senza utilizzo di risorse umane e strumentali dell'istituzione scolastica.
 - ogni ulteriore elemento utile ai fini dell'esame e della decisione in ordine alla richiesta.
1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente Scolastico.
 2. L'autorizzazione rilasciata ha efficacia limitata all'anno scolastico per il quale viene richiesta. Nel caso di incarichi extraistituzionali aventi durata pluriennale,

- l'autorizzazione rilasciata ha efficacia annuale e la relativa richiesta deve essere nuovamente presentata dall'interessato per ciascuno degli anni successivi.
3. L'autorizzazione deve essere chiesta direttamente dal dipendente o dal soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico, almeno 15 giorni prima dell'esercizio della nuova attività
 4. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione interviene entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, l'autorizzazione si intende comunque accordata se relativa ad incarichi da svolgersi presso amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
 5. Al fine di valutare la natura e i contenuti dell'incarico e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità possono essere richiesti ulteriori elementi all'interessato o al soggetto conferente e il termine di cui al precedente comma rimane sospeso fino all'acquisizione degli elementi ulteriori richiesti.
 6. L'autorizzazione riguarda esclusivamente i profili di legittimità inerenti l'ordinamento scolastico. L'inquadramento del rapporto scaturente dall'incarico sotto i profili fiscale e previdenziale o comunque in relazione all'osservanza di norme imperative, ricade nella piena autonomia ed esclusiva responsabilità del richiedente.