



Centro Provinciale Istruzione Adulti  
Cod.Mecc.: KRMM047007 – C.F.: 91052780797  
Via Gioacchino da Fiore - 88900 CROTONE  
Tel 09621922201 e-mail: krmm047007@istruzione.it

“CENTRO PROVINCIALE PER L’ISTRUZIONE DEGLI ADULTI” di CROTONE  
**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**  
a.s.2020/21



Aggiornamento e integrazione a.s.2020/2021

## INDICE

	<b>Premessa</b>	pag. 5
<b>CAPO I</b>	<b>- ORGANI COLLEGIALI</b>	pag. 6
	Art. 1 – Convocazione Art. 2 - Validità sedute Art. 3 - Discussione ordine del giorno Art. 4 - Diritto di intervento Art. 5 - Dichiarazione di voto Art. 6 – Votazioni Art. 7 - Processo verbale Art. 8 - Surroga di membri cessati Art. 9 – Decadenza Art. 10 – Dimissioni Art. 11 - Norme di funzionamento dell’Istituzione scolastica Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I. Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Art. 14 - Il Comitato di Valutazione dei docenti Art. 15 - Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe	
<b>CAPO II</b>	<b>VIGILANZA ALUNNI</b>	pag. 12
	Art. 16 - Vigilanza alunni	
<b>CAPO III</b>	<b>DOCENTI</b>	pag. 13
	Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei Docenti	
<b>CAPO IV</b>	<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	pag. 14
	Art. 18 - Doveri del personale amministrativo	
<b>CAPO V</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	pag. 15
	Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei Coll. Scolastici	
<b>CAPO VI</b>	<b>ALUNNI</b>	pag. 17
	Art. 20 - Norme di comportamento e frequenza Art. 21 – Norme disciplinari	
<b>CAPO VII</b>	<b>LABORATORI</b>	pag. 22
	Art. 22 - Uso del laboratorio di informatica Art. 23 - Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione	
<b>CAPO VIII</b>	<b>SICUREZZA</b>	pag. 23
	Art. 24 - Norme di comportamento	pag. 23
<b>CAPO IX</b>	<b>COMUNICAZIONI</b>	pag.24
	Art. 25 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
<b>CAPO X</b>	<b>ACCESSO AL PUBBLICO</b>	pag.25
	Art. 26 - Accesso di estranei ai locali scolastici	
<b>CAPO XI</b>	<b>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	pag.25
	Art. 27 - Principi generali Art. 28 - Responsabile del procedimento Art. 29 - Partecipazione al procedimento amministrativo Art. 30 - Accesso ai documenti amministrativi	
<b>CAPO XII</b>	<b>REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE</b>	Pag. 27
	Art. 31- Criteri generali	Pag. 27
<b>CAPO XIII</b>	<b>PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI</b>	pag. 28
	Art. 1 - Infortuni in classe Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione Art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione.	
<b>CAPO XIV</b>	<b>REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	pag. 30
	Art. 1- Ambito di applicazione	

	Art. 2- Limiti di importo e riferimenti Art. 3- Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia Art.4- Procedure Art.5 - Pubblicazione dell'aggiudicatario Art.6- Norme di comportamento dei fornitori Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo Art. 8- Gestione delle minute spese	
<b>CAPO XV</b>	<b>CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI</b>	pag. 37
	Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione Art. 2 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi	
<b>CAPO XVI</b>	<b>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001</b>	pag. 37
	Art.1 - Finalità e ambito di applicazione Art. 2 - Requisiti professionali Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione Art.4 - Individuazione dei contraenti Art.5 - Determinazione del compenso Art.6 - Stipula del contratto Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	
<b>CAPO XVII</b>	<b>REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA i percorsi di ampliamento dell'offerta formativa</b>	p a g. 41
sostituzione il capo XIV-XV-XVI	<b>APPENDICE A-</b> Il presente Regolamento per l'attività negoziale sostituisce il capo XIV-XV-XVI del Regolamento d'Istituto del CPIA di Crotone	p a g. 42
	<b>APPENDICE B -</b> REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI	p a g. 55
	Art.1 -Ufficio responsabile (punto 1, lett. e direttiva n. 14 del 22/12/2011) Art. 2 Misure organizzative (punto 1, Lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011) Art. 3 Modalità di rilascio delle certificazioni Esenzioni Tabella delle esenzioni relative ai certificati anagrafici Il riferimento per le Istituzioni scolastiche è, pertanto, l'Art. 11 della Tab. All. B del DPR 642/72 L'autocertificazione Art. 4 Gestione e verifica dei procedimenti Art. 5 Trasparenza e accesso dati Art. 6 Valutazione del servizio Art. 7 Tutela della riservatezza dei dati Art. 8 Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni Art. 9 Pubblicità del regolamento	
	<b>APPENDICE C -</b> INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pag. 64
	<b>APPENDICE D-</b> REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA G SUITE FOR EDUCATION	Pag. 69
	<b>ALLEGATO 1</b> <b>INFORMATIVA SINTETICA AI SENSI DEL GDPR 679/2016 per attuazione DIDATTICA A DISTANZA</b>	Pag. 71
	<b>APPENDICE E -</b> REGOLAMENTO CONVOCAZIONI E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALIA DISTANZA	Pag.72
	<b>APPENDICE F-</b> REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	Pag.74
	<b>APPENDICE G-</b> REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI	Pag.82

## **PREMESSA**

Il regolamento del CPIA di Crotone viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012) e di autonomia scolastica nonché a quelle parti dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, vedi Patto Educativo di Corresponsabilità) che hanno rilevanza nel CPIA (in particolare nei confronti degli utenti minorenni). Il regolamento tiene conto del fatto che si tratta di un'utenza adulta, che aderisce ai percorsi non per obbligo ma semplicemente come ad un'opportunità. Non si può, infatti, ignorare il dato che istituzionalmente la maggioranza dei percorsi è frequentata da persone maggiorenni che, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali e che la presenza di minori, quindi di soggetti ancora in fase di maturazione e sottoposti alla responsabilità dei genitori, risulta marginale. In questa prospettiva l'adesione allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse sembra dovuta solo per la presenza di minori. La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti - dei genitori per i minori - tramite il patto formativo individuale attivato tra il Centro e i medesimi. Le regole accompagnano gli utenti dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività. Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella gestione del Centro con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti a qualsivoglia titolo dei locali e degli spazi. Le regole più sanzionatorie sono state previste a garanzia del diritto di studio e per la tutela della sicurezza di chi frequenta i nostri corsi con impegno e con grande spirito di sacrificio, oltre che a garanzia di tutto il personale, specie per chi opera con professionalità e motivazione al servizio di una comunità. La finalità principale perseguita è e rimane esclusivamente di tipo educativo e formativo e gli eventuali provvedimenti disciplinari vedranno sempre la salvaguardia dei diritti di trasparenza, di rispetto della privacy e della difesa che non potranno, comunque, mai prevaricare i diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza di tutti.

## **NORME GENERALI**

- 1 - La comunità scolastica è composta dagli adulti e dagli studenti iscritti al centro, dai docenti, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dal Dirigente scolastico, dai genitori degli alunni minorenni, da tutti coloro che hanno un interesse nei confronti del CPIA (stakeholder).
- 2 - Libertà di espressione- Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di avere rispetto della propria dignità da parte di tutti gli altri componenti.

- 3 - Rispetto per tutti- Il Centro deve garantire parità di trattamento a tutti gli iscritti escludendo qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, razza, religione, opinioni politiche, etnia, lingua.
- 4 - Beni incustoditi- L' Istituto non risponde dei beni, preziosi o oggetti personali lasciati incustoditi. Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresciosi anche mediante la vigilanza di tutti.

## **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 D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l' opportunità di adottare un nuovo regolamento d' Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l' autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dalla data 01/09/2000;

VISTA la direttiva del Ministro della P.I. Fioroni del 15/03/2007;

Tenuto conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti:

**EMANA** il seguente regolamento:

### **CAPO I - ORGANI COLLEGALI**

#### **Art. 1. - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, a carico del Presidente, deve essere emanato e pubblicizzato almeno cinque giorni prima della 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.
- 3.

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

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

#### **Art. 2. - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3. - Discussione ordine del giorno**

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell' Ordine del Giorno sono tassativi.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l' Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

#### **Art. 4. - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 5. - Dichiarazione di voto**

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

#### **Art. 6. - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone ed in tal caso essa sarà effettuata mediante il sistema delle schede.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri presenti sono in numero inferiore a quello legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano tra i presenti, ma non tra i votanti.
4. 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.
5. 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.

6. 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.

### **Art. 7. - Processo verbale**

1. 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'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

5. 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.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: - essere redatti direttamente sul registro; - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro stesso e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

7. Il 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. 8. - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione di membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti decadono anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

### **Art. 9. – Decadenza**

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

## **Art. 10. – Dimissioni**

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

2. 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.

3. 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. 11. - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio dell'istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, inoltre, esso elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti degli alunni, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti gli alunni membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto l'alunno che abbia ottenuto la maggioranza assoluta.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra gli alunni 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 Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica 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 Consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il Consiglio dell'istituzione scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

9. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.



10. Le sedute del Consiglio dell'istituzione scolastica, 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.

11. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.

13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

14. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive viene considerato decaduto (vedi art. 9)

15). Le eventuali giustificazioni 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 Consiglio dell'istituzione scolastica.

### **Art. 12. - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio dell'istituzione scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due alunni, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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 Consiglio dell'istituzione scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 13. - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti 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 ordinarie sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario; le sedute straordinarie, invece, sono convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 14. - Il Comitato di Valutazione dei docenti e norme di funzionamento**

1. Il neo organo, secondo la Legge 107/2015, art. 11, della nuova Riforma della Scuola, è ad oggi rubricato: "Comitato per la valutazione dei docenti" , scompare quindi la vecchia denominazione "per la valutazione del servizio dei docenti. Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri, dura in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'I.S., di cui due scelti dal C.d.D. e uno dal C.d.I.; a questi ultimi si aggiungono, un componente esterno individuatoUSR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato svolge i seguenti compiti: -individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11 della LEGGE 107; -esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; - in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

2. Convocazione Comitato di Valutazione La norma generale sugli organi collegiali, relativa alla validità delle convocazioni e delle decisioni, è contenuta nell'art. 37 del T.U. Prevede due momenti successivi: la validità della seduta e la validità delle deliberazioni. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti.

Nella seduta di insediamento è opportuno che il Comitato definisca la natura del voto validamente espresso, precisando, in particolare, se l'astensione può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

#### **Art. 15. - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe,**

1. Il Consiglio di classe, è composto dai docenti di ogni singola classe/ gruppo di livello è presieduto dal Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
2. I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono, secondo il Piano Annuale delle attività collegiali proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l' anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
3. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. In caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.
4. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

## **CAPO II – VIGILANZA ALUNNI**

### **Art. 16. – Vigilanza alunni**

- La scuola è tenuta alla vigilanza degli alunni dal momento in cui questi entrano nell'Istituto fino alla fine delle lezioni. Gli insegnanti rispondono del tempo in cui gli alunni sono sottoposti alla loro vigilanza. Alla sorveglianza negli spazi interni ed esterni, ove non operino gli insegnanti, vi debbono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare un' adeguata sicurezza.

1. Il personale docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente non lascerà mai incustodita la classe. Al cambio dell'ora aspetterà l'arrivo del docente subentrante o, comunque, un collaboratore scolastico disponibile. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, per motivi inderogabili, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
3. Durante la ricreazione il docente, cui spetta la vigilanza, per quanto possa e debba permettere una maggiore libertà di movimento, deve vigilare che gli alunni mantengano un comportamento che non sia causa di danno per se, per gli altri e per gli arredi.
4. Nei trasferimenti da e per i laboratori, e tutti gli altri luoghi all'esterno dell'aula, è compito del personale incaricato (docenti e/o collaboratori) vigilare che gli alunni mantengano un comportamento non solo educato e corretto, ma anche scevro da atteggiamenti che possano intaccare la sicurezza propria ed altrui.
5. È bene astenersi, da parte dei docenti, a mandare gli alunni in giro per l'Istituto.
6. I collaboratori sono responsabili della vigilanza degli alunni quando questi si trovano all'esterno dell'aula, ad esempio in caso di uscita per utilizzare i servizi igienici.
7. Durante le visite guidate, uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione, assimilate a tutti gli effetti alle normali attività didattiche, la vigilanza, che dovrà essere particolarmente attenta, è affidata al personale accompagnatore che è responsabile degli alunni e della loro incolumità.
8. I genitori dei minori sono responsabili del comportamento scorretto dei propri figli, anche nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate.

### **CAPO III – DOCENTI**

#### **Art. 17. - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. Il personale docente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
2. I docenti che hanno la prima ora di lezione debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.
3. I docenti controlleranno che gli alunni siano decorosamente abbigliati senza strappi e trasparenze dal ginocchio in su o pantaloni a bassa vita.
4. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare che tutti i dati forniti nell'elenco degli alunni ricevuto dalla segreteria, siano corretti. Qualora si registrino inesattezze e/o variazioni riguardo alla residenza e al recapito telefonico, devono procedere, mediante correzione sul registro di classe, alla rettifica e/o all'aggiornamento, dandone comunicazione agli uffici di segreteria.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare, per alcun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quel momento.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni 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 su di essa.
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. Il docente dell'ultima ora si assicura che il registro di classe sia depositato nell'armadietto, insieme alla chiave della LIM (precedentemente chiusa a chiave).
12. È possibile, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, o suoi collaboratori, lo scambio del turno (antimeridiano con pomeridiano o viceversa) tra docenti, prioritariamente, della stessa disciplina. La relativa comunicazione deve essere consegnata in segreteria con congruo anticipo e firmata da entrambi i docenti coinvolti nello scambio.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto da parte degli alunni delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte:  
R.L.S., R.S.P.P./ASPP, ai Responsabili di plesso e alla Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa,

accertato il responsabile o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito nel regolamento. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel Collegio dei Docenti e la spesa per il risarcimento sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.

15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi in forma cartacea.

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

17. I docenti che ritengono didatticamente opportuno svolgere una lezione, facendo utilizzare agli alunni i dispositivi mobili, cellulari, di proprietà degli stessi lo annoteranno sul registro di classe.

18. Il ricorso alla Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va limitato ai casi eccezionalmente gravi.

19. I docenti debbono compilare correttamente i registri elettronici, in ogni loro parte.

20. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare al di fuori dei cancelli delimitanti l' Istituto Comprensivo.

## **CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 18. - Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo 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.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari privati 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. Deve curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico; tale rapporto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate.

8. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.

9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; è possibile, comunque, fumare al di fuori dell'Istituto. Si ricorda che la mancata

osservanza del divieto di fumo comporterà l' applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

## **CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 19. - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.

3. 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.

4. I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Vigilano, all'inizio ed al termine delle lezioni, sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite e i viaggi d'istruzione;
- Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo, conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- Evitano di parlare ad alta voce; mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 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 loro affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Vigilano al fine di evitare che persone estranee accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola.

- 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;
  - Si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria.
  5. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  6. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S., R.S.P.P. , Responsabile di plesso e/o Dirigente scolastico.
  7. 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: o che tutte le luci siano spente; o che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; o che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; o che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine; o che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; o gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  8. 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.
  9. È 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.
  10. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

## **CAPO VI – ALUNNI**

### **Art. 20. – Norme di comportamento e frequenza**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
- 2. assenze prolungate.** Tutti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e/o a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso. In quest'ultimo caso la segreteria provvederà al loro depennamento d'ufficio.

**3. deroghe alla validità del periodo didattico-** Affinché un corso sia valido è necessaria la frequenza dei tre quarti dell'orario personalizzato. Nei percorsi di I livello, 1° periodo e 2° periodo sono possibili deroghe ' motivate' , stabilite annualmente dal Collegio dei docenti.

**4. depennamento-** L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si provvederà al suo depennamento dagli elenchi.

**5. Disposizioni specifiche per i minori-** a) Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità e alla presenza. L' ingiustificata assenza durante l' ora di lezione, come l' uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo (art. lettera h), costituisce mancanza grave. b) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l' ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono costituisce una mancanza passibile di ammonizione. Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze costituisce mancanza grave. c) Lo stazionamento negli spazi interni della scuola è consentito durante l'intervallo. Chiunque permanga in essi in altre ore è passibile di ammonizione. È da evitare il riversarsi nei corridoi alla fine di ciascuna ora di lezione, durante il cambio dei Docenti. L' autorizzazione ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione è data dal Docente; prolungare senza motivo l'uscita dalla classe costituisce una mancanza. d) Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati passibili di ammonizione che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere, come ad esempio disturbare la lezione chiacchierando, mangiando o alzandosi dal banco senza autorizzazione. Costituisce invece mancanza grave interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione. e) Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni vanno presentate all'inizio delle lezioni. Le assenze, quale ne sia il motivo, devono essere giustificate sull'apposito libretto individuale, dai genitori – o da chi ne fa le veci. La giustificazione è valida se sottoscritta da chi ha depositato la firma al momento del ritiro del libretto. f) Nel caso in cui lo studente non produca giustificazione entro il giorno consecutivo a quello in cui riprende la frequenza potrà essere ammesso con riserva dal Dirigente Scolastico o dal vicario e dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. g) Al rientro dopo assenze superiori ai cinque giorni consecutivi gli alunni devono presentare certificato medico. h) Di norma non sono ammessi ingressi in ritardo oltre l' inizio della seconda ora di lezione, eccezion fatta per i ritardi dovuti a visite mediche o analisi cliniche, adeguatamente giustificati. i) In casi eccezionali i genitori degli alunni minorenni possono chiedere l'uscita anticipata dalla scuola. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. Gli alunni minorenni possono ottenere l' autorizzazione ad uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnati dai genitori, tranne il caso che il genitore stesso abbia provveduto anticipatamente a presentarsi a scuola dal Dirigente Scolastico per



firmare una apposita dichiarazione di responsabilità relativamente al giorno e ora per cui richiede l'uscita. In caso di situazioni eccezionali (ad esempio malore) potrà essere consentita l'uscita se accompagnati da un adulto munito di delega del genitore (con firma confrontabile con quella depositata sul libretto) e di idoneo documento di riconoscimento. Di norma le uscite anticipate sono autorizzate soltanto per l'ora precedente il termine orario di lezione. Deroghe sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi, adeguatamente documentati dal richiedente. l) L'ingresso degli alunni in classe avviene al suono della campanella. L'intervallo ha luogo tra la seconda e la terza ora di lezione. Durante l'intervallo, la vigilanza è assicurata dai Docenti in orario in ciascuna classe.

6. Assicurazione - Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa per le attività didattiche inserite nel PTOF. La quota assicurativa deve essere corrisposta all'atto dell'iscrizione e ha validità per l'intero anno scolastico.

7. Documenti di corresponsabilità -Il Centro e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti il percorso formativo. Nel caso di minori il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

8. Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi. Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature. Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento

Dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (giardino). Si accede all'ambiente scolastico solo un minuto prima dell'inizio delle lezioni. In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule.

9. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola che pertanto dovranno spegnere ( direttiva 15 marzo 2007) durante le ore di lezione. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzati dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica. L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa.

L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno. È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il

consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.

· Durante l' esame di licenza media, l' alunno sorpreso col telefonino attivo, sarà severamente ammonito e saranno valutate le giuste conseguenze.

· All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l' attività didattica come palestre e campi da gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile e previo rilascio liberatoria al momento dell'iscrizione.

10 – Divieto di fumo. In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. In caso di infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

11. Gli alunni sono tenuti ad avere cura dell'igiene personale, ad indossare un abbigliamento semplice e adeguato all'ambiente scolastico.

## **NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 21. – Sospensione e/o esclusione dai corsi**

Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o la tutela in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

Si riporta un elenco – non esaustivo – di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente a irrogare la sanzione</b>
Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	docente
Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione (studenti minori) o al tutor ed alla comunità per i minori stranieri nonaccompagnati	docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni	Annotazione della mancanza nel registro di classe(dopo 3 note si passerà alla sospensione di uno o più giorni)	docente

Violenza fisica o minacce o intimidazioni	Sospensione fino a 15 gg o esclusione dalle attività scolastiche. Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o DS. Consiglio d'Istituto
Atteggiamenti di omofobia o razzismo	Annotazione della mancanza nel registro di classe; sospensione al secondo episodio	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o DS.
Tre note ricevute	Sospensione, secondo il caso e informazione alla famiglia (o al responsabile della comunità per i minori stranieri) con firma per presa visione.	Docente o Consiglio di classe completo di tutte le componenti o DS.
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione fino a 15 gg	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico
Furto o danneggiamento	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione;	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico
Uso non autorizzato del cellulare ed altro	Annotazione sul registro di classe; ritiro dell'oggetto – informazione alla famiglia con firma per presa visione (studenti minori) o al tutor ed alla comunità per i minori stranieri non accompagnati.	docente
Gli alunni che saranno sorpresi ad utilizzare il telefono per foto o video	Saranno sospesi dalle lezioni per 2/5 giorni e informazione alla famiglia con firma per presa visione (studenti minori) o al tutor ed alla comunità per i minori stranieri non accompagnati.	Docente - Consiglio di classe
Atti di bullismo e cyber bullismo (Legge n. 71 del 29 maggio 2017) (diffusione di immagini carpite senza consenso “ particolarmente grave se riferiti a minori” con videofonini, fotocamere e videocamere)	Sospensione fino a 15 gg o esclusione dalle attività scolastiche. Applicazione legge sul cyber bullismo.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o DS Consiglio d'Istituto Le sanzioni che comportano L'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che

		implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg o esclusione dalle attività scolastiche;	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o DS Consiglio d'Istituto

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- molestie attuate attraverso l' invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- 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.

## **CAPO VII - LABORATORIO**

### **Art. 22 - Uso del laboratorio di informatica**

1. Il laboratorio è assegnato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario. Il responsabile designato ha il compito di mantenere sempre aggiornata la 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 alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, 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.
5. Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Il laboratorio è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con gli alunni ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 23. 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.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, fatta eccezione per i libri di testo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

#### **CAPO VIII – SICUREZZA**

Gli iscritti e il personale sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza: essi devono conoscere il piano di evacuazione dell' istituto predisposto per il caso di calamità naturali, incendi, ecc. e partecipare con attenzione alle simulazioni relative alla sicurezza.

#### **Art. 24. Norme di comportamento**

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Attenersi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza dell'istituto, come indicate dalle relative comunicazioni scritte presenti nella bacheca;
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
6. 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;
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.  
È 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;
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. 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 nelle 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;
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. Nell'uso dei servizi igienici, lasciare sempre gli ambienti come si desidera trovarli, e soprattutto segnalare al personale incaricato pavimenti bagnati, perdite di acqua, mattonelle rotte o cadenti;
14. In caso di infortunio, riferire al più presto ai propri superiori le esatte circostanze dell'evento;
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
16. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. 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;
20. Mantenere i videoterminali nella corretta posizione secondo i principi dell'ergonomia e, comunque, definita dalle norme di legge e della buona prassi. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

21. 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, per le donne il peso non deve superare 20 Kg, mentre per gli uomini i 30 Kg). 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.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm;
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e, al termine di esse, bisogna accertarsi personalmente che le porte siano chiuse in maniera adeguata.
28. E' parte integrante del presente Regolamento la Circolare, Prot. n. 5308 C/13 del 27/10/2015, di Trasmissione documentazione del manuale di sicurezza, obbligatoria per tutto il personale scolastico e non, fatta pervenire ai plessi per la presa visione e pubblicata contestualmente nel sito dell' Istituto al link: [sicurezza e salute](#).

## **CAPO IX- COMUNICAZIONI**

### **Art. 25 - 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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale

## **CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 26- Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra 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. Il pubblico, previo accertamento delle motivazioni di presenza da parte dei collaboratori preposti alla vigilanza della porta d' ingresso, può accedere agli Uffici Protocollo, di Dirigenza e/o di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## **CAPO XI – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 27 - Principi generali**

1. L' accesso ai dati amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 07/08/1990, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 191 del 18/08/1990 ed integrata dalla delibera n. 217/01/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, pubblicata sulla G.U. del 18/10/2003, n. 240.
2. L'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
3. L' Istituzione scolastica determina in 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda il termine entro cui fornire gli atti richiesti, se previsto dalla normativa vigente e se tale termine non è espressamente disposto per legge.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge 241/90 c. 2.
5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 28 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente scolastico o altra persona da esso designata.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta l' ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della richiesta;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

### **Art. 29 - Partecipazione al procedimento amministrativo**

1. L' inizio del procedimento è comunicato ai soggetti richiedenti ed anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, a cui possa derivare pregiudizio. La comunicazione è personale e deve contenere:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;



- c) l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. L'omissione totale o parziale della comunicazione prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
  3. I soggetti destinatari del provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
  4. Nel caso in cui l'interessato dichiari che parte o tutti dei documenti eventualmente richiesti siano già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
  5. Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare automaticamente fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare.

### **Art. 30 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e tutelare i diritti di chiunque vi abbia interesse è previsto l'accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è escluso per i documenti e nei casi previsti dalla normativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia è previsto soltanto il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere fatta in forma scritta e deve essere motivata.
6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti amministrativi richiesti sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati.
7. La decisione del rifiuto, del differimento e della limitazione dell'accesso può essere impugnata presso il Tribunale Amministrativo Regionale.
8. L'accesso agli atti amministrativi è, comunque, subordinata alla tutela della privacy dei soggetti interessati, secondo quanto previsto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, a cui si rimanda per ulteriore approfondimento.

## **CAPO XII – Regolamento relativo alle uscite didattiche visite guidate ed ai viaggi d'istruzione**

Le disposizioni dell'Istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente.

### **Art. 31- Criteri generali**

1. Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali ed attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.
  2. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive.
  3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
  4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite Didattiche della Scuola.
  5. La realizzazione dell'Uscita Didattica sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.
  6. Per gli alunni minori, le famiglie o i referenti dei centri di accoglienza (per gli stranieri) devono essere informati dell'Uscita Didattica e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.
  7. Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai docenti accompagnatori.
  8. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 (due) accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni. La funzione di accompagnatore, oltre che da un qualunque docente, può essere svolta anche da un collaboratore scolastico. Nel proporre il nome degli accompagnatori al Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È preferibile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
  9. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle Uscite Didattiche o dalle Visite Guidate per ragioni di carattere economico.
  10. Per tutte le classi, le Uscite Didattiche si devono svolgere durante le ore di didattica.
  11. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, pertanto valgono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- Vigilanza degli Studenti e REGOLE DI COMPORTAMENTO durante uscite didattiche, visite guidate e viaggio di istruzione.

12. Compiti dei Docenti Accompagnatori A bordo del pullman Per prevenire episodi vandalici, all'inizio ed alla fine del viaggio, controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti dell'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile. Controllare che gli studenti tengano il seguente comportamento: riporre lo zaino nel bagagliaio, tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita. Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi ed irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carte a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

## **CAPO XIII -PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **Art. 1 - Infortuni in classe**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se L'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente Scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza se necessaria.
3. Avisare i familiari o accompagnatori se minore.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare repentinamente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Alunni per immediata protocollazione.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno.
2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta.
3. Compilare ON LINE la denuncia e allegata, la documentazione di cui al comma precedente, trasmetterla all'Assicurazione. Della stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., mentre 1 copia rimane agli atti della scuola;

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

## **Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.**

### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l' infortunato è un alunno. Gli infortuni vanno tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### **Obblighi da parte del docente**

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Comunicare, via telefono e via EMAIL e/o fax, all'Ufficio di Segreteria della scuola la Relazione e il certificato medico con prognosi.
4. Al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della segreteria**

1. Quanto previsto al punto 3.

## **Art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate o 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 e il certificato medico con prognosi;
  - Al rientro, consegnare, in segreteria e in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della segreteria**

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

## CAPO XIV- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 34 del D.I. 44/2001.

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all' art. 36 del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto ancora contemplato dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" .

### Art. 2- Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l' applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per l' Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
da € 0,00 a 2.000	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'acquisto per il corretto funzionamento amm.vo didattico	Art. 36 c.1 lett. a D.lgs. 50/2016 – punto 3.3.4 linee guida ANAC
da €2.001 a € 40.000	procedura negoziata previa consultazione 3 operatori economici o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni del CdI e delle procedure dell' art. 34 D.I. 44/01	Art. 36 c. 1 lett. a D.lgs 50/2016 – linee guida ANAC – art. 34 D.I. 44/2001.
da 40001 ad € 144.000,00	procedura negoziata previa consultazione 5 operatori economici o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	Art. 36 c. 1 lett. b D.lgs. 50/2016 – Linee guida ANAC
Da 40001 ad € 150.000,00	procedura negoziata previa consultazione 10 operatori economici o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	Art. 36 c. 1 lett. b D.lgs. 50/2016 – Linee guida ANAC

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda dei casi indicati nel presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, dandone motivazione sintetica (fino a 2.000 €) o più o meno articolata ai sensi del D.lgs. 50/2016 e delle già citate linee guida ANAC

### **Art. 3- Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia**

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativa di 5 o di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori e forniture:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.001,00 a € 144.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel PTOF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l' acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l' illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d' IVA

### **Art.4- Procedure**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedura di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 o di cui all' art. 34 del D.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 (per acquisti di necessità contingente inferiori a 1.000,00 €) o limiti fissati dal Consiglio d' istituto) delle linee guida ANAC.

#### **a. attività istruttoria:**

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata

svolta da CONSIP SPA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle soglie di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo MePa è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi n. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Ai fini dell'attivazione delle procedure sottosoglia gli operatori economici invitati devono essere in possesso dei requisiti generali di moralità di cui l' art. 80 del d.lgs. 50/2016 ed i requisiti speciali richiesti dall'avviso.

L' eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto Dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale. Inoltre dovranno non trovarsi:

- in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l' eventuale situazione debitoria verso EQUITALIA.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di pre informazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina di acquisto.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di pre informazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore di 5 operatori economici.

**b. Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario**

- 1) Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:
- 2) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- 3) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- 4) Eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- 5) Il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa
- 6) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- 7) Il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016;
- 8) L'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- 9) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.
- 10) Il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 86 del D.lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione non possono far parte il Dirigente Scolastico, il RUP né il DSGA, se non con funzioni di auditori o di verbalizzanti. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.



Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si procede alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta pubblica, dalla quale possono però i membri della Commissione ritenere opportuno procedere in seduta privata in fase di valutazione tecnica e comparazione delle offerte.

### **c. Stipula del contratto**

L' Istituito Scolastico, individuato l' aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- 1) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- 2) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- 3) le condizioni di esecuzione
- 4) il termine di ultimazione dei lavori
- 5) le modalità di pagamento
- 6) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto
- 7) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- 8) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art.5 - Pubblicazione dell'aggiudicatario**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

### **Art.6- Norme di comportamento dei fornitori**

a. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

b. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese

l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

c. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

d. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.lgs. 50/23016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

e. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

f. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

g. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

#### **Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

a. Ai sensi dell'art. 36 del D.l. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico incarica il Direttore SGA, salvo il caso di necessarie competenze specifiche.

- c. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.
- d. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
- e. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
- f. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

#### **Art. 8- Gestione delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 32, 2° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro.

-Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

### **CAPO XV- CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: progetti POF
- Art. 2 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi
1. Ai sensi dell'art 38 del D.I. n. 44/2001 la scuola ha facoltà di alienare i beni prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o di attività programmate.
2. la vendita dei prodotti per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente.
3. I corrispettivi introitati, saranno acquisiti al bilancio della scuola a fronte delle spese generali sia didattiche che amministrative.

## **CAPO XVI - Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001**

### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

### **Art. 2 - Requisiti professionali**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d' Istituto, sentito il Collegio dei docenti disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti

d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Si valuteranno quindi:**

- Titolo di studio ( laurea: titolo imprescindibile per la selezione esperti PON)
- Curriculum del candidato con:

- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- Esperienze metodologiche – didattiche.
- Attività di libera professione nel settore.
- Corsi di aggiornamento (per le docenze nei corsi di formazione)
- Pubblicazioni e altri titoli.
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- Possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del PTOF;
- Capacità di relazionarsi con il mondo della scuola;
- eventuali precedenti esperienze didattiche;
- esperienze pregresse di collaborazione con l' Istituto già valutate positivamente.

### **Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa:
  - a. verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un' altra forma di comunicazione;
  - b. sulla base della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti anche ad esperti esterni o collaborazione plurima con altre scuole e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. 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.

Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico terrà conto della spesa prevista e della tipologia d'intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto o selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.

Sono oggetto di procedura semplificata gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, e, comunque, gli incarichi con compensi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 2.000,00.

5. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.

#### **Art.4 - Individuazione dei contraenti**

6. Nel caso di procedura con Avvisi/bandi di selezione progetti PON, il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso/bando nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo definito

nuove Linee Guida PON 2014/2020 e criteri di valutazione delle candidature. La nota sull'Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale" , stabilisce che per il reclutamento del personale Esperto-

Formatore, "Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità" . Preliminarmente,

l'Istituzione Scolastica, pertanto, deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità, procedendo a raccogliere le disponibilità e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o

disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'Istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Nel caso del Modulo di Lingua Inglese, come da allegato 2 del Manuale, per la docenza ai corsi di lingua straniera, priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua. In assenza di candidature rispondenti a quanto suddetto, l'istituzione scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti: laurea specifica in lingue e letterature straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea. Si rende necessario precisare che per il reperimento delle figure professionali con il profilo di DOCENTI Tutor Didattici, Docenti Esperti, Valutatore o di supporto per lo svolgimento del Piano Autorizzato e in possesso di requisiti culturali, professionali e relazionali idonei allo svolgimento dello stesso, la Commissione formata da DS e DSGA, salvo nuove indicazioni pubblicate nelle nuove Linee

Guida PON 2014/2020, procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando, quali parametri preferenziali, i criteri deliberati dal C.d.I.

### **Art.5 - Determinazione del compenso**

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

### **Art.6 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute e contributi previsti dalla legge vigente;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

### **Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
    - a. Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
    - b. Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
    - c. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, anche mediante ricorso all'Istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, in alternativa, si può stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
  2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo. n. 165/2001.

## **CAPO XVII- REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA i percorsi di ampliamento dell'offerta formativa**

**Art. 1-** possono iscriversi ai percorsi tutti gli adulti che abbiano compiuto i 16 anni di età interni ed esterni al CPIA.

**Art. 2-** I corsi di lingua straniera sono tenuti dai docenti interni in orario di servizio quindi senza costi aggiuntivi.

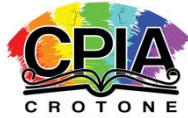
**Art. 3-** Gli incarichi assegnati ad esperti esterni, che avranno contratto orario, seguono le norme indicate nel capo VI art. 5.

**Art. 4-** I corsisti dovranno versare una quota all'atto dell'iscrizione:

- a) 50 euro per i corsi di 60 ore;
- b) 35 euro per i corsi di 20 e 30 ore ;
- c) la frequenza a due corsi dà diritto ad uno sconto di 15 euro.
- d) la quota versata comprende anche l'assicurazione.

**Art. 5-** I collaboratori scolastici incaricati saranno in orario di servizio.





**Centro Provinciale Istruzione Adulti**  
Cod.Mecc.: KRMM047007 – C.F.: 91052780797  
Via Gioacchino da Fiore - 88900 CROTONE  
Tel 09621922201 e-mail: krmm047007@istruzione.it

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Limiti e criteri di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 09/06/2020

Indice Articolo 1: Oggetto del Regolamento e disposizioni di carattere generale

Articolo 2: Principi

Articolo 3: Responsabile Unico del Procedimento

Articolo 4: Limiti di importo e riferimenti- Attività negoziale

Articolo 5: Requisiti dei fornitori

Articolo 6: Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)

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

Articolo 8: Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Articolo 9: Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti

Articolo 10: Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Articolo 11: Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Articolo 12: Contratti di prestazione d'opera

Articolo 13: Interventi di esperti a titolo gratuito

Articolo 14: Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)

Articolo 15: Norme finali

CodiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001249 - 09/06/2020 - A03a – U

### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento e disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale svolta dal CPIA di Crotone, di seguito chiamato "Istituto".

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- il "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" approvato con D.I. n. 129/2018;

- il nuovo codice dei contratti pubblici previsto dal Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50, come recentemente modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n.56;

- Le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. In particolare, ai fini del presente documento assumono rilevanza:

a) le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;

b) le Linee Guida n. 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1marzo2018;

- la legge n. 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;

- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n. 59/97, dal D.Lgs n. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1099n.275;

- le Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche previste dal dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

- il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

## **Articolo 2 – Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e microimprese;

- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di servizi, forniture e lavori indicati nei successivi articoli, sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

### Articolo 3 - Responsabile Unico del Procedimento

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

### Articolo 4 - Limiti di importo e riferimenti – Attività negoziale

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA (EURO IVA ESCLUSA)	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 39.999,99	Affido diretto attraverso procedura comparativa al prezzo più basso (ovvero, secondo valutazione del Dirigente Scolastico, tramite valutazione del miglior rapporto qualità/prezzo) con consultazione di almeno 3 operatori economici selezionati con il criterio della rotazione da elenco fornitori o da indagine di mercato (senza escludere la possibilità di riconfermare nella selezione operatori che hanno dato prova di affidabilità ed efficienza in precedenti affidamenti) oppure, al ricorrere di urgenze e/o specifiche esigenze gestionali (o amministrative o didattiche), da individuarsi secondo valutazione del Dirigente Scolastico, affido diretto a specifico operatore senza comparazione di offerte	Acquisizione di lavori, servizi e forniture per il corretto e regolare funzionamento gestionale, amministrativo e didattico con o senza necessità di urgenza e/o affidabilità dell'intervento e/o dell'acquisto	Art. 36 c.1 lett. a del D. Lgsn. 50/2016 – voce 4.3 delle Linee Guida ANAC n. 4 – Titolo V del D.I. n. 129/2018

40.000,00 – 144.000,00 (150.000,00 per lavori) oppure altro limite superiore se modificato nel D. Lgs n.50/2016	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici (10 per i lavori) come da elenco fornitori o da indagine di mercato selezionati con il criterio della rotazione da elenco fornitori o da indagine di mercato (senza escludere la possibilità di riconfermare nella selezione operatori che hanno dato prova di affidabilità ed efficienza in precedenti affidamento).	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione–rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal Consiglio di Istituto	Art. 36 c. 2 lett. b del D. Lgs n. 50/2016 – Linee Guida ANAC n. 4 – Titolo V D.I. n. 129/2018
---	--	---	--

### **Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 10.000,00 (diecimila/00)**

1. Il Dirigente scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1.000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.

2. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1.000,01 euro e 10.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. n.129/2018, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido, evitando l'affidamento all'operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.

3. E' fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente, ovverosia mediante:

a. affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

b. procedura negoziata. Nelle ipotesi descritte ai precedenti comma 1 e 2, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

### **Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi superiori ad euro 10.000,00 (diecimila/00) ed inferiori ad euro 40.000,00(quarantamila/00)**

1. Per le forniture di beni e servizi e lavori di valore superiore a 10.000,00 euro ma inferiore a 40.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni. In tal caso, nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida Anac n. 4, l'Istituto, che intende procedere all'affidamento diretto per un importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul Mepa, o confrontando almeno tre preventivi forniti da operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico volto a reperire manifestazioni d'interesse. Qualora, mediante il predetto avviso, pervenga un numero di richieste superiori a 3, l'Istituto procederà al sorteggio di soli 5 Operatori Economici da invitare alla procedura di affidamento. Il sorteggio avverrà, in seduta pubblica, nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito istituzionale.
2. In tale ipotesi sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

### **Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria**

1. Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, intervistando almeno 5 operatori.
2. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando intervistando almeno 10 operatori.
3. Nei casi di cui ai precedenti comma 1 e 2, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.
4. In tutte le ipotesi descritte ai precedenti comma, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

#### **Articolo 5 – Requisiti dei fornitori**

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si fa riferimento alle linee guida Anac n.4:

- a) in caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2.2 delle Linee guida Anac n. 4 aggiornate al D.Lgs. n. 56/2017, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, l'Istituto potrà acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
- b) per gli affidamenti diretti di importo superiore a 5.000 euro e fino a 20.000 euro, ai sensi del par. 4.2.3 delle citate Linee guida, è necessario acquisire il DGUE;
- c) per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto, prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE deve essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018. L'obbligo di acquisire il DGUE, ovvero l'autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli affidamenti sopra considerati, a prescindere da una soglia minima di spesa.

Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'indicazione del nuovo CIG, se disponibile (v. par. 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell'autocertificazione ordinaria.

#### **Articolo 6 - Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)**

1. L'Istituto, una volta individuati i lavori da eseguire, procederà a richiedere all'Ente Locale di pertinenza (Comune in cui si trova la sede didattica associata a questo CPIA) interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente proprietario dell'edificio.

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

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti della scuola e della cultura.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola:

a) finalità e intenzioni educativo-formative;

b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:

a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;

b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;

c) inopportunità della sponsorizzazione.

#### **Articolo 8 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

2. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;

c) il concessionario deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

3. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che: a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso; b) perseguano scopi di lucro c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale; d) facciano un uso improprio degli stessi

4. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad: a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale; b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

#### **Articolo 9 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi**

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Il Consiglio può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione. Le istanze di utilizzo devono specificare: - nominativo del responsabile - durata complessiva dell'utilizzo; - il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue; - l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso. Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di estrema urgenza. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### **Articolo 10 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### **Articolo 11 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.

2. Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri: a) prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre; b) prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

### **Articolo 12 - Contratti di prestazione d'opera**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.l. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

L'Istituto può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: 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) deve accertare (anche con indagini dirette ed informali) 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; non è generalmente ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita solo in via eccezionale.

3. Accertata l'assenza di risorse interne ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sia soggetti dipendenti da altre amministrazioni statali o lavoratori autonomi. Laddove ritenuto necessario, il Dirigente potrà effettuare preliminarmente indagine esplorativa.

#### **○ TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

Nel caso in cui l'Istituto si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29.11.2007. Nel caso in cui, invece, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001. Qualora, per la realizzazione di attività progettuale eventualmente inserita anche nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:



- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti.

- Individuazione delle professionalità

1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, preferibilmente insistenti sul territorio, mediante collaborazioni plurime, precede, in via generale e fatte salve specifiche e giustificate (o motivate) esigenze, quella di esperti estranei all'amministrazione. Anche in questo caso l'accertamento della sussistenza di professionalità adeguate potrà essere effettuato anche con indagini dirette e senza esplicitazione di atti formali. Resta comunque confermato, come già espresso nel precedente articolo 2, che in casi specifici e debitamente motivati, non richiedenti impegni economici eccedenti € 39.999,99 (IVA esclusa), l'Istituto potrà procedere attraverso affidamento diretto della prestazione a soggetto (interno o appartenente ad altra Istituzione Scolastica ovvero esterno) in possesso di comprovata e riconosciuta professionalità evitando quindi il ricorso a collaborazioni plurime e qualsiasi emanazione di avviso e/o lettera di invito e/o atto di gara. Laddove ritenuto necessario, il Dirigente potrà effettuare preliminarmente indagine esplorativa.

2. Ai fini della selezione degli esperti esterni l'Istituto potrà procedere attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito WEB istituzionale ovvero, potrà inviare lettere di invito a specifici individui. 3. Gli avvisi, le lettere di invito ed i contratti stipulati per affidamento della prestazione in forma diretta dovranno essere preceduti da Determina a contrarre. Negli avvisi, nelle lettere di invito e nei contratti dovrà essere indicato:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) modalità di realizzazione della prestazione (livello di coordinazione); indicazione della documentazione da produrre; criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggio;

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

g) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4. I partecipanti alla selezione così come gli affidatari delle prestazioni, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge n. 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge n. 16/1992, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

6. Non possono partecipare alla procedura di selezione né conseguire affidamento di prestazione:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art.2);

b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);

d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge n.16/1992; e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;

f) i dipendenti dello Stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale; g) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

5. Gli aspiranti al conferimento di incarico devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali, della formazione o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

○ **PROCEDURE COMPARATIVE**

Nel caso in cui non si effettui affidamento diretto a favore di specifico incaricato, il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente anche attraverso Commissione appositamente costituita, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli di corso studiorum, di seguito declinati, in via indicativa e non esaustiva:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche;

f) ulteriori fattori di valutazione indicati in sede di avviso e/o lettera di invito.

L'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci precisando che quanto di seguito riportato costituisce elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico:

a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;

b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;

d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;

e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;

- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati,
- l) certificazioni QCER.

A parità di punteggio potrà essere data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue: - candidato più giovane.

Nell'avviso pubblico potrà essere comunque valorizzata l'esigenza della rotazione. Per le esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica inerenti il funzionamento amministrativo, l'Istituto potrà predisporre annualmente, anche sulla base di appositi avvisi, elenchi e albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

- **ESCLUSIONI**

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in prestazioni episodiche che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili; tali condizioni non comportano l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n. 2/2008 della Funzione Pubblica).

6. A conclusione della comparazione dei titoli, il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo della scuola, presente sul sito istituzionale della stessa. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione per personale esterno. L'affidamento formale è previsto anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

- **Pubblicità della determina a contrarre, dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura**  
Della Determina a contrarre così come dell'avviso pubblico si dà adeguata pubblicità tramite il sito WEB dell'Istituto. L'avviso dovrà prevedere un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- **Stipula del contratto**  
Nei confronti del/i soggetto/i selezionato/i, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti. Di norma, il contratto deve, tra l'altro, riportare quanto segue:
  - le parti contraenti;
  - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
  - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
  - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
  - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la eventuale previsione del foro competente;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

○ **RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME**

Nel caso in cui l'Istituto non proceda all'affido diretto della prestazione a personale esterno e si avvalga di personale in servizio presso altri Istituti scolastici, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del predetto personale, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 e/o 57 CCNL del 29.11.2007 (nota MIUR n. 34815 del 02.08.2017).

○ **VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL BUON ESITO DEL CONTRATTO**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico (e/o del contratto) ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

7. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

- a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

8. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

**Articolo 13 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'Istituto; 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 nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

**Articolo 14 - Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.l. n. 129/2018)**

L'Istituto è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consono alle sue finalità dichiarate nel PTOF. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio con sufficiente anticipo, onde procedere

alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull'ufficio di segreteria, onde procedere alla presentazione di un numero congruo di progetti.

#### **Articolo 15 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'Istituto.

2. Ha validità fino a quando non sia necessario apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le leggi e le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del presente Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Il presente Regolamento per l'attività negoziale sostituisce il capo XIV-XV-XVI del Regolamento d'Istituto del CPIA di Crotone

	 <p><b>Centro Provinciale Istruzione Adulti</b> Cod.Mecc.: KRMM047007 – C.F.: 91052780797 Via Gioacchino da Fiore - 88900 CROTONE Tel 09621922201 e-mail: krmm047007@istruzione.it</p>	
---	---	---

## **APPENDICE B**

### REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011

La direttiva n.14 del 22/12/2011 del dipartimento della funzione pubblica in merito

all'applicazione delle nuove disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n.183 stabilisce

che dal 01/01/2012 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione. e i gestori di pubblici servizi.

Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Eventuali certificati rilasciati privi- della "segunte dicitura comportano quale conseguenza una violazione dei doveri di ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del DPR 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Gli articoli 71 e 43 del DPR 445/2000 prevedono l'obbligo a carico della P.A. di procedere alle verifiche di quanto autocertificato dal cittadino.

Le nuove norme si pongono in rapporto di continuità e coerenza con i principi generali di trasparenza e celerità dei procedimenti amministrativi contenuti nel citato D.P.R. n. 445/2000 ed ancora prima nella legge n.241/1990.

La ratio fondamentale della novella normativa è il rafforzamento del criterio dell'acquisizione d'ufficio da parte dell'amministrazione procedente delle informazioni necessarie allo svolgimento dell'istruttoria.

Infatti, non soltanto è imposto alle PP.AA. l'assoluto divieto di richiedere al cittadino dati o elementi dei quali abbiano la diretta disponibilità ma, laddove questi siano detenuti da altre amministrazioni, anche l'obbligo di acquisirli d'ufficio, tendenzialmente attraverso collegamenti telematici alle pertinenti banche dati, salvo quanto specificato al successivo par.5 in ordine all'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà quando ciò sia funzionale alla rapida definizione del procedimento.

Il ricorso al canale informativo rappresentato dal reperimento diretto da parte del pubblico ufficio, per effetto della nuova norma, assume il carattere dell'ordinarietà. A corollario di questi principi generali, l'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 pone il divieto per le Pubbliche Amministrazioni non più soltanto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma anche di accettarli. Sulla base di quanto sopra e in ottemperanza alla normativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ❖ Viste le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che recano modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all'art. 14 della Legge 246/2005;
- ❖ Considerata la portata delle nuove norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- ❖ Considerato che è urgente procedere alla ricognizione delle certificazioni di competenza dell'Istituzione Scolastica ed individuare le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione degli eventuali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;
- ❖ Vista la Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot, n. 0061547/P del 22/12/2011; Considerato che le Pubbliche Amministrazioni devono attivarsi ad osservare le suddette disposizioni di cui all'oggetto;

### **ADOTTA**

il seguente regolamento che detta le disposizioni organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.

#### **art.1 Ufficio responsabile**

##### **(punto 1, lett. e direttiva n. 14 del 22/12/2011)**

E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui :alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'Ufficio di Direzione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, nella persona del DSGA Sestito Angela. L' I.C. individua all'inizio di ogni anno scolastico, quali responsabili del procedimento, gli assistenti amministrativi che gestiscono:

- le richieste relative agli alunni;
- le richieste relative al personale;
- gli aspetti retributivi, contributivi e contabili.

Ogni Responsabile effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nella misura minima del 5% annui e non superiore al 15%, ai sensi dell' art. 41 del D.P.R. N. 445/2000. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo può essere effettuata:

- a) con sorteggio casuale sul totale
- b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta.

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. Il personale responsabile delle operazioni assicurerà l' utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni.

Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l' utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il responsabile dell'Ufficio informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

## **art. 2 Misure organizzative**

### **(punto 1, Lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)**

Le certificazioni rilasciate dal "Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti" di Crotone, in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. E' escluso l'obbligo di far autenticare la sottoscrizione per tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e istanze rivolte alla pubblica amministrazione.

Il requisito della autenticità della firma si intende infatti soddisfatto allorché la dichiarazione o l'istanza sia sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del dipendente addetto, oppure venga inoltrata o trasmessa anche via fax, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da includere nel fascicolo, oppure, infine, trasmessa per via telematica.

In relazione a quanto precede va, in particolare, precisato che, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rivolte all'Istituto, non sottoscritte in presenza del dipendente addetto, ma inoltrate tramite ente di patronato, dovranno essere corredate da fotocopia non autenticata del documento di identità:

A tale riguardo si richiama testualmente la disposizione contenuta nel comma 6 dell'articolo 43 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa: " I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale."

Ogni certificato redatto dagli uffici competenti dovrà contenere la frase "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" e dovrà essere indicato il nome dell'Ufficio Responsabile.

L'emissione di atti, privi della dicitura suindicata, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e sarà sanzionato secondo le norme contrattuali vigenti.

All'Ufficio Responsabile accederanno tutte le richieste di certificazioni, sia per la parte relativa al personale che a quella degli studenti.

Non sono rilasciati e accettati certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultavano elencati negli art. 46 e 47 DPR 445/2000.

La previgente normativa al riguardo prevedeva il divieto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma non anche quello di accettarli.

### **Art. 3 Modalità di rilascio delle certificazioni**

Le certificazioni sono sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, i cui modelli sono disponibili in Istituto e sul sito web della scuola.

Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio



necessari per la lavorazione delle pratiche saranno acquisiti d'ufficio. Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati solo su richiesta:

✓ dell'interessato, per uso personale, con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.",

✓ da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi dietro specifica richiesta degli stessi entro 10 giorni dalla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.

Nel caso in cui un dipendente di questa Istituzione Scolastica frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, presenterà debita autocertificazione e sarà cura di questa Scuola provvedere eventualmente ai controlli.

I certificati di frequenza e di iscrizione, richiesti dai genitori degli alunni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"; i certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dagli alunni (o dai genitori per i minori) per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione, ad esempio per uso " permesso di soggiorno", "ottenimento della cittadinanza italiana", "contributo INPS per minori in situazione di handicap", dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche competenti. Nel caso in cui gli alunni li chiedano a questa Scuola, l'assistente amministrativo preposto all'ufficio Didattica farà compilare il modulo autocertificazione che metterà in grado questa Istituzione Scolastica di far pervenire la certificazione richiesta direttamente alla Pubblica Amministrazione competente; il nulla-osta sarà trasmesso/richiesto direttamente alla/dalla scuola di trasferimento/provenienza degli alunni dall'assistente amministrativo addetta all'Ufficio Didattica. Il tempo di compilazione e trasmissione è di max 3 giorni.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.", anche la dicitura: "valido all'estero".

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione. Non possono essere autocertificati lo stato di salute e la situazione sanitaria. Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.).

In caso di trasmissione di notizie/ atti / attestati richiesti dagli uffici dell'amministrazione scolastica o da altre PPAA, gli atti dovranno riportare la dicitura "Il presente

atto/provvedimento/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno dell'amministrazione"

Per il rilascio ad uso privato si applica l'imposta di bollo di € 16.00, fermo restando la dicitura "[Il presente non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi](#)".

Per i certificati emessi in regime di esenzione, il certificato riporterà l'indicazione della norma di riferimento.

### **Esenzioni**

I certificati possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo per i casi elencati nel D.P.R. 642/72 Tab. All. "B", come ad es.uso "pensione" (art.9 tab. B), uso "applicazioni leggi tributarie" (art.5 tab. B), o nei casi previsti da altre norme speciali. Il cittadino ha l'obbligo di citare all'Amministrazione a cui fa richiesta di certificazione l'uso e la norma che esenta dall'imposta di bollo, che deve essere citata obbligatoriamente sul certificato rilasciato. Pertanto, la responsabilità per una eventuale evasione dell'imposta, prevista dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni ed integrazioni, ricade esclusivamente sul richiedente e sul funzionario pubblico che lo ha agevolato nel rendere possibile

L'evasione dell'imposta. La mancata applicazione dell'imposta di bollo prevede in solido una penale da 2 a 10 volte l'imposta di bollo non pagata.

Accade di frequente che soggetti privati chiedano espressamente certificati "in carta libera", ma se non si cita la norma in base alla quale il certificato richiesto va esente dal bollo, l'Amministrazione non può aderire a tale richiesta senza incorrere nelle sanzioni sopradette.

### **Tabella delle esenzioni relative ai certificati anagrafici**

Tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni

<b>Uso</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Imposta di bollo</b>
Certificati rilasciati per l'esercizio dei diritti all'elettorato attivo e passivo (presentazione liste, accettazione candidature, ecc.).	DPR 642/72 Tab.art.1	ESENTE
Certificati rilasciati per la formazione degli elenchi dei giudici popolari e per la leva militare.	DPR 642/72 Tab.art.2	ESENTE
Certificati da produrre, anche dall'imputato, nell'ambito di procedimenti penali e disciplinari.	DPR 642/72 Tab.art.3	ESENTE
Certificati da produrre ai competenti uffici ai fini dell'applicazione delle leggi tributarie.	DPR 642/72 Tab.art.5	ESENTE
Certificati da produrre nell'ambito di un procedimento esecutivo per la riscossione dei tributi, dei contributi e delle entrate extratributarie dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni.	DPR 642/72 Tab.art.5	ESENTE
Certificati rilasciati nell'interesse dei non abbienti per ottenere	DPR 642/72 Tab.art.8	ESENTE

sussidi.		
Certificati richiesti da società sportive su disposizione delle relative federazioni e di enti ed associazioni di promozione sportiva di appartenenza.	DPR 642/72 Tab.art.8gis	ESENTE
Certificati occorrenti per le pratiche relative ad assicurazioni sociali obbligatorie (INPS).	DPR 642/72 Tab.B art.9	ESENTE
Certificati occorrenti per la liquidazione e il pagamento di pensioni, indennità di liquidazione, assegni familiari.	DPR 642/72 Tab.B art.9	ESENTE
Certificati occorrenti per la iscrizione nelle liste di collocamento.	DPR 642/72 Tab.B art.9	ESENTE
Certificati rilasciati per l'iscrizione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, scuola materna, e scuola dell'obbligo, per l'ottenimento di borse di studio e la riduzione delle tasse scolastiche.	DPR 642/72 Tab.B art.11	ESENTE
Certificati da produrre nell'ambito di procedimenti giurisdizionali o amministrativi relativi a controversie: in materia di assicurazioni sociali obbligatorie; individuali di lavoro; in materia pensionistica; in materia di locazione di immobili urbani.	DPR 642/72 Tab.B art.12	ESENTE
Certificati necessari per la concessione di aiuti comunitari e nazionali al settore agricolo e prestiti agrari.	DPR 642/72 Tab. B art.21bis	ESENTE
Certificati da produrre nell'ambito delle procedure espropriative.	DPR 642/72 Tab.B art.22	ESENTE
Certificati da produrre per il rilascio di abbonamenti del trasporto disperse (ferrovie, autobus, ecc.).	DPR 642/72 Tab.B art.24	ESENTE
Certificati richiesti da organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).	DPR 642/72 Tab. B art. 27bis	ESENTE
Certificati da presentare per procedimenti inerenti finanziamenti al medio e lungo termine già concessi e la loro esecuzione, modificazione ed estinzione. Sono soggetti a bollo i certificati necessari per la concessione del finanziamento (Ministero delle Finanze - Risoluzione 22.07.1996 n° 159).	DPR 601/73 art. 15	ESENTE
Certificati da presentare per procedimenti inerenti: il credito all'artigianato, il credito cinematografico, il credito teatrale, il credito peschereccio già concessi e la loro esecuzione, modificazione ed estinzione. Sono soggetti a bollo i certificati necessari per la concessione del finanziamento (Ministero delle Finanze – Risoluzione 29.11.1989 n. 452200).	DPR 601/73 art. 16	ESENTE
Certificati da produrre nell'ambito di procedimenti relativi a pensioni di guerra.	DPR 915/78 art. 126	ESENTE
Certificati da produrre nell'ambito di procedimenti relativi a liquidazioni di danni di guerra.	Legge 593/81 art. 12	ESENTE
Certificati rilasciati nell'ambito di pratiche per l'adozione e	Legge 184/83 art. 82	ESENTE

l'affidamento di minori.		
Certificati rilasciati per pratiche di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio (divorzio).	Legge 74/87 art. 19	ESENTE
Certificati da produrre per la partecipazione a pubblici concorsi e graduatorie.	Legge 370/88 art. 1	ESENTE
Certificati rilasciati per l'iscrizione, la frequenza e gli esami nella scuola secondaria.	Legge 405/90 art. 7	ESENTE
Certificati rilasciati per attestare l'avvenuta variazione della toponomastica o della numerazione civica.	Legge 537/93 art. 16	ESENTE
Certificati rilasciati per ottenere il rilascio o il rinnovo della carta di soggiorno per cittadini comunitari.	DPR 54/2002 art. 5	ESENTE

**Il riferimento per le Istituzioni scolastiche è, pertanto, l'Art. 11 della Tab. All. B del DPR 642/72**

Sono esenti gli atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo ed in quella materna nonché negli asili nido; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime.

Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche. Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso.

**L'autocertificazione**

**Pertanto, per sostituire i certificati basta una semplice dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dall'interessato, senza autentica della firma e senza bollo.**

L'art. 21 della legge 15/968 e l'art. 14 dell'allegato B al DPR 642/72 stabiliscono che le dichiarazioni sostitutive sono esenti da imposta di bollo; è soggetta all'imposta, invece, ai sensi dello stesso art. 21 l'autentica della firma. Nel caso, allora, non sia più necessaria l'autentica, cade anche l'obbligo di applicare l'imposta di bollo. Le dichiarazioni sostitutive contenute nell'istanza non necessitano di autentica, ma restano confermate le norme che prevedono, eventualmente, sia assoggettata ad imposta l'istanza in quanto tale.

Infine, sono esenti dall'imposta le dichiarazioni sostitutive utilizzate per uno degli usi indicati nell'allegato B del citato DPR oppure nei casi previsti da norme speciali (per esempio in materia di pubblici concorsi) VEDI TABELLA. Esenti, in via generale, sono i certificati trasmessi da una pubblica Amministrazione all'altra o al loro interno.

**Art. 4 Gestione e verifica dei procedimenti**

Sulla base del presente regolamento sarà compito dell'Ufficio responsabile effettuare i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate, ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione.

L'acquisizione dei dati avverrà a cura dell'Ufficio responsabile entro 24 ore dal ricevimento della dichiarazione, utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto

inoltre della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti della scuola. In caso di possibilità di utilizzo di banche dati (SIDI) il personale deve avvalersi delle informazioni in esse, presenti, al fine di garantire la massima tempestività all'acquisizione dati, la massima efficacia del controllo sulla veridicità degli stessi e assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

I controlli andranno effettuati immediatamente a cura dell'Ufficio responsabile al ricevimento dei dati richiesti, al fine di consentire all'Istituto l'esercizio delle forme di autotutela previste dalla legge e garantire il rispetto delle norme di legge.

Ogni controllo effettuato dovrà essere annotato in apposito registro, da conservare agli atti. Il registro dovrà contenere tutte le annotazioni rilevanti, ai fini di eventuali contestazioni all'interessato.

In caso di mancato ricevimento delle informazioni richieste da parte di altro soggetto pubblico dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio responsabile, che provvederà a redigere apposito processo verbale rispetto alla mancata acquisizione della richiesta effettuata nel termine previsto dal presente regolamento.

Il CPIA di Crotone si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 48 ore dalla richiesta. Solo in casi eccezionali, relativi al reperimento di informazioni giacenti negli archivi storici dell'Istituto e la cui reperibilità può richiedere ulteriori fasi di controllo, tale termine è dilatato di ulteriori 48 ore.

La richiesta dovrà essere espletata dall'Ufficio competente e, trasmessa all'Ufficio responsabile. L'ufficio responsabile dovrà effettuare il controllo sui dati trasmessi e ne autorizzerà la trasmissione. La trasmissione dovrà sempre avere un numero di protocollo e l'indicazione della persona fisica che ha curato la pratica e provveduto all'invio.

La mancata risposta, alle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 5 Trasparenza e accesso dati**

Per i dati detenuti da questa istituzione scolastica sarà garantito ai sensi della L. 241/90 l'accesso ai dati ( sotto forma di visione e riproduzione fotostatica) per consentire l'autocertificazione degli stessi. Gli utenti potranno utilizzare l'apposito modello per l'accesso ai dati, disponibile in segreteria.

#### **Art. 6 Valutazione del servizio**

Ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa, il responsabile dell'Ufficio monitorerà il servizio, rilevando ogni quadrimestre i seguenti dati:

Numero delle richieste pervenute di controllo da parte della Pubblica amministrazione o da gestori di pubblici esercizi, con distinzione degli stessi, indicando la data di acquisizione della richiesta e la data di inoltro della risposta;

Rappresenta misura di performance organizzativa per il personale appartenente all'Ufficio Responsabile uno standard medio di conclusione dei procedimenti di risposta pari a 25 giorni. Valori inferiori allo standard medio inferiori a cinque giorni comporteranno una valutazione

massima, valori superiori allo standard medio comporteranno una valutazione negativa proporzionale fino al limite dei trenta giorni.

Il responsabile dell'Ufficio preposto può individuare unità operative all'interno dei vari uffici, ma resta in ogni caso responsabile in caso di violazione anche di un solo ritardo, non giustificato, di comunicazione oltre il termine dei trenta giorni previsti dalla normativa.

#### **Art. 7 Tutela della riservatezza dei dati**

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicherà l'articolo 16 del testo unico e l'articolo 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali." esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste. La tutela alla riservatezza è garantita anche sulle dichiarazioni rese con autocertificazione.

#### **Art. 8 Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:**

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica. L'amministrazione che richiede la verifica dovrà indicare i dati dichiarati dall'utente con, in calce la richiesta di verifica delle dichiarazioni rese.

Tali richieste dovranno essere prodotte su carta intestata dell'Ente e dovranno riportare nome, cognome e qualifica del richiedente.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 48 ore dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto:

- Mediante indirizzo PEC: [krmm047007@pec.ISTRUZIONE.IT](mailto:krmm047007@pec.ISTRUZIONE.IT)
- Indirizzo: Centro Provinciale Istruzione Adulti-Via Gioacchino da Fiore - 88900 CROTONE

#### **Art. 9 Pubblicità del regolamento**

Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del.22 dicembre 2011, approvate dal Consiglio di istituto sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sull'albo della Scuola.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

.....

## **APPENDICE C**

### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(ai sensi degli art.13 Paragrafo 1 e art. 14 Paragrafi 1 del GDPR 679/2016)

<b>Istituzione scolastica</b>	<b>DATI ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>
-------------------------------	------------------------------------

	<b>“Centro Provinciale Istruzione Adulti”</b>
<b>Codice Fiscale</b>	91052780797
<b>Recapito</b>	Via Gioacchino da Fiore - 88900 CROTONE (KR)
<b>Telefono</b>	09621922201
<b>Email</b>	krmm047007@istruzione.it
<b>Pec</b>	krmm047007@pec.istruzione.it

## **INFORMATIVA PER ALUNNI E LORO FAMILIARI**

### **PREMESSA**

La presente informativa viene effettuata tenendo conto degli articoli 13 e 14, paragrafi 1, del Regolamento Europeo (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 nonché della pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il 19/09/2018, del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018, che definisce le integrazioni al Regolamento.

Gli studenti e i loro familiari, nella loro veste di Interessati, hanno ampia facoltà di prenderne adeguata visione e, qualora lo ritenessero necessario, possono chiedere chiarimenti e delucidazioni agli Uffici di segreteria, nelle modalità temporali, pubblicizzate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali degli alunni e, all'occorrenza, dei loro familiari, per la definizione del curriculum scolastico, è finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in ossequio agli obblighi di leggi e di regolamenti.

### **BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali è giustificato da ragioni di natura giuridica e, in linea di massima, per adempiere agli obblighi che scaturiscono dall'osservanza di leggi, regolamenti e/o normative nazionali e comunitarie. Sulla base dell'art. 4, quando il consenso non è esplicitamente richiesto, verrà data accurata e dettagliata informativa all'interessato. Per finalità di trattamento, diverse da quelle istituzionali obbligatorie, è richiesto esplicito consenso alla parte interessata. In tal caso, la richiesta del consenso sarà effettuata in modo distinto da altre richieste, in forma comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, affinché il titolare sia in grado di dimostrare che il consenso sia effettivamente prestato. Il minore di età inferiore a 14 anni (ai sensi del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018) è rappresentato dai propri genitori o tutori legali che prestano il consenso quando previsto; il minore dai 14 anni in su, può prestare il consenso al trattamento quando richiesto.

### **MODALITÀ DI RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno

o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale) vengono conferiti al momento dell'instaurazione di un rapporto contrattuale dal dipendente o dall'amministrazione scolastica di provenienza, nel corso della propria carriera lavorativa.

Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza (Art. 5) nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti per fini istituzionali saranno pertinenti ai sensi dell' art.5 par. 1 lett. C, vale a dire "minimizzati" , cioè adeguati e limitati a quanto strettamente necessario alle finalità del trattamento e, ai sensi dell'art.16, i dati oggetto di trattamento saranno costantemente aggiornati da parte del titolare.

Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Si sottolinea che il processo di trattamento viene "attenzionato" dall'inizio alla fine allo scopo di garantire la riservatezza e l' integrità dei dati custoditi.

Si precisa che, in merito alla conservazione storica dei dati trattati, quest'ultima viene fatta per il tempo necessario e comunque nel rispetto della normativa vigente.

#### **BANCA DATI ANALOGICA E DIGITALE**

I dati, questa fase di transizione per la segreteria scolastica dall'analogico al digitale verranno trattati mediante banche sia cartacee che informatiche con allocazione in locale o in cloud.

#### **DOCUMENTAZIONE VIDEO FOTOGRAFICA**

L'eventuale raccolta, qualora se ne ravveda la necessità, di documentazione video-fotografica dell'attività didattica svolta (progetti, viaggi di istruzione, manifestazioni, feste, ecc) viene effettuata con attrezzature proprie della Scuola, utilizzate, di volta in volta, dagli incaricati. Nel PTOF della Scuola è ampiamente esposta e documentata la necessità di dare ampia pubblicità della propria offerta formativa con carta stampata (giornalino scolastico), con mezzi audio-video, purché la pubblicazione venga fatta sul solo sito Istituzionale della Scuola, previa valutazione dei rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso

"informato" degli interessati. Chiunque, se lo ritiene, può chiedere l' oscuramento dei dati che lo riguardano.

#### **LOCALIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati viene effettuato quasi esclusivamente all'interno degli Uffici della Istituzione Scolastica, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore Servizi Generali Amministrativi, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

#### **TRATTAMENTI ESTERNI**

I trattamenti da effettuare all'esterno, per attività specifiche, (software in cloud di segreteria digitale e Registro Elettronico) vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità, designati,



con apposito rapporto contrattuale, al trattamento esterno, con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La comunicazione obbligatoria di dati al MEF e al SIDI viene conferita in virtù della contitolarità del Miur e del Ministero del Tesoro al trattamento dei dati personali.

Analogamente, nei casi di affidamento all'esterno, delle attrezzature informatiche, per riparazioni ciò avviene con soggetti di comprovata affidabilità e, tenuti, contrattualmente, alla massima riservatezza.

#### **NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI**

Affinché la Istituzione Scolastica possa adempiere al trattamento definito, precedentemente definito nelle finalità e modalità, gli Interessati (Studenti e loro familiari) sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono, se lo ritengono, conferire ulteriori dati non strettamente necessari (facoltativi) per ottenere agevolazioni o benefici individuali di condizione o di merito.

**Dati obbligatori:** dati anagrafici completi dello studente e dei loro familiari, i necessari atti ufficiali del fascicolo personale, che documentano il curriculum scolastico, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psicofisiche.

**Dati facoltativi:** dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extracurricolari); dati/immagini di eventi/attività didattiche o complementari.

#### **TEMPI DELL'INFORMATIVA**

Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato (art. 14 del regolamento), l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese dalla raccolta, oppure al momento della comunicazione (NON della registrazione) dei dati (a terzi o all'interessato)

**CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI CONFERIMENTO** Il consenso per il trattamento di dati obbligatori e funzionali alla iscrizione e frequentazione dell'alunno non è dovuto in ragione dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge. L'eventuale mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà all'interessato la fruizione degli stessi.

#### **SOGGETTI E CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI E AMBITI DI COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE**

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d' accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative.

**Diffusione:** per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, mediante affissione all'Albo online della Scuola e sul sito web o mediante altri mezzi di diffusione della Istituzione Scolastica.

#### **CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati vengono conservati, in ragione dell'utilizzo o meno di piattaforme in cloud, sotto forma di fascicoli cartacei o fascicoli digitali o in forma mista. I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del fascicolo alunno nel corso del suo iter scolastico. La durata per la conservazione è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, con la richiesta di delucidazioni e chiarimenti sulla banca dati analogica e/o digitale scolastica) in relazione a: origine, modalità di raccolta e finalità, nonché sulle modalità del processo logico applicato. Sulla base dell'art. 15 del GDPR gli interessati possono esercitare il diritto di accesso, il diritto alla rettifica del dato (art.16), il diritto alla cancellazione (oblio) (art.17), il diritto alla limitazione al trattamento al verificarsi di specifiche condizioni (art. 18).

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale (Art.77), l'interessato che ritenga che il trattamento dati, che lo riguarda violi regolamento EU 679/2016 ha il diritto di proporre reclamo al Garante.

L'interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di revoca (Art.7) circa il consenso dato per una o più specifiche attività di trattamento, senza pregiudicare la liceità del trattamento, basata sul precedente consenso.

Agli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dati, opportunamente formati, con la frequentazione programmata di corsi di formazione, è assegnato il compito di fornire all'Interessato, che ne faccia richiesta, ogni supporto tecnico-informativo nonché l'accesso ad elementi documentali, se in linea con le normative in vigore.

### **TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (SENSIBILI E GIUDIZIARI)**

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono solo in alcuni casi particolari:

- l'interessato ha dato in maniera esplicita il proprio assenso al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati che l'interessato ha volontariamente ed esplicitamente reso pubblico
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per motivi sanitari quali: finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per compiti istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.

Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

#### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è AZSoluzioni.com di A. Zanghi Via Arabia Saudita 9 -88900 – Crotone (kr) Tel. 0962 982480 – e-mail az@azsoluzioni.com Pec antonino.zanghi@legalmail.it

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento è nella sua qualità di Dirigente Scolastico pro tempore .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FTO .....

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93.

**Il presente Regolamento si intende valido per l'anno scolastico 2020/21.**

**AGGIORNATO ED INTEGRATO,**

**È STATO REGOLARMENTE APPROVATO**

**DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA - .....**

**E DAL CONSIGLIO D' ISTITUTO IN DATA - .....**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

.....

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD) Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è AZSoluzioni.com di A. Zanghi Via Arabia Saudita 9 -88900 – Crotone (kr) Tel. 0962 982480 – e-mail az@azsoluzioni.com Pec antonino.zanghi@legalmail.it TITOLARE DEL TRATTAMENTO Titolare del trattamento è nella sua qualità di Dirigente Scolastico pro tempore Annamaria Maltese

## **APPEDICE D**

### **REGOLAMENTO DI UTILIZZO G SUITE**

La piattaforma G Suite for Education consiste in una serie di strumenti per aumentare la produttività didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti in tutto il mondo. Gli studenti utilizzeranno i loro account G Suite per eseguire i compiti, comunicare con i loro insegnanti e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo.

Per poter accedere al servizio, gli studenti riceveranno un account scolastico gratuito con nome utente e password, che potrà essere utilizzato dagli stessi fino al termine del loro percorso all'interno dell'Istituto con la supervisione degli insegnanti e genitori.

Si ricorda che essendo l'account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Qualora fosse smarrita, è comunque possibile contattare gli amministratori della piattaforma o inviare email all'Istituto.

Di seguito si elencano, in sintesi, le caratteristiche delle principali applicazioni disponibili:

- **Gmail:** è l'applicativo della gestione della posta e dei contatti. Sincronizza automaticamente la posta tra tutti i dispositivi in possesso (computer, smartphone, tablet). Si precisa che l'uso di questo applicativo è consentito ai soli fini didattici/istituzionali e che è impossibile inviare una mail ad un destinatario al di fuori del dominio dell'Istituto.
- **Google Classroom:** Consente agli insegnanti di creare gruppi classe, di assegnare compiti, mandare messaggi, effettuare verifiche, inviare i risultati. L'integrazione fra classroom e le app della posta, del calendario, degli strumenti di condivisione come Drive o Google+, fino ad arrivare ad app più complesse come Site ne fanno uno strumento molto potente.
- **Hangouts:** è una sorta di Skype online, permette di chattare con i propri contatti inviando foto e piccoli allegati video, oppure di effettuare telefonate video o solo audio. Funziona sia tramite

un browser web (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari) sia sui tablet e sugli smartphone android o iOS.

- **Calendar:** è un calendario molto evoluto, consente di aggiungere gli impegni dalle mail interpretandone il contenuto. La sua peculiarità è la possibilità di creare eventi nei quali è richiesta l'approvazione di altri utenti, molto utile in caso di pianificazione di riunioni.
- **Drive:** E' uno spazio online in cui poter salvare qualsiasi tipo di file. Semplifica la condivisione e l'accesso ai documenti permettendo di accedervi da qualsiasi dispositivo in qualsiasi parte del mondo. Tramite Google Drive è possibile inviare tramite email file di grandi dimensioni, condividere cartelle di lavoro dove archiviare i documenti prodotti da un team di persone, commentare le modifiche apportate dei file, fare un backup dei documenti presenti sui dispositivi in possesso, visualizzare on-demand la maggior parte dei formati in circolazione.
- **Meet** da usare, sia per le lezioni a distanza con gli studenti, che per le riunioni collegiali, meetings e videoconferenze
- **Google Sites:** servizio di creazione collaborativa di siti web con integrazione di video, immagini e documenti. Google Talk: servizio di messaggistica istantanea.

Tutti questi servizi e altri sono offerti da Google e l'Istituto non fornisce assistenza tecnica.

## **REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA G SUITE FOR EDUCATION;**

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma G Suite for Education, concessa in uso gratuito al personale in servizio e agli studenti, e attivata dall'Istituto come supporto alle attività didattiche. Si tratta di "applicazioni web", accessibili online mediante un qualsiasi browser.

Gli obiettivi prioritari che la nostra scuola si pone attraverso l'uso delle applicazioni sono:

- Condividere documenti e materiali didattici tra docenti e studenti.
- Ottimizzare la comunicazione interna;

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito del nostro Istituto

### **1. FINALITA' DEL SERVIZIO**

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, pertanto, gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tale fine.

### **2. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO**

a) I docenti (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

b) Gli studenti. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso questo Istituto Scolastico.

c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

### **3. NORME DI UTILIZZO**

a) Per utilizzare il sistema, l'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito: <http://www.admin.google.com/> inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password, fornita inizialmente dall'amministratore, per il primo accesso, e successivamente modificata dallo stesso utente.

b) Gli account fanno parte del dominio [cpiakr.edu.it](http://cpiakr.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario.

c) In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'amministratore mediante email a [krmm047007@istruzione.it](mailto:krmm047007@istruzione.it).

d) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per alcun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.

e) L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

f) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.

g) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.

h) L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

i) L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico, alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

l) E' vietato pubblicare in rete materiale che violi diritti d'autore

m) L'utente s'impegna a non fare pubblicità

n) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

#### **4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

a) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di privacy, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Il trattamento dei dati è disciplinato da quanto disposto nell'informativa privacy di Google for Education, reperibile all'indirizzo

<https://gsuite.google.com/terms/education-privacy.html>

b) Il servizio è erogato da Google che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link:

<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy>

Si precisa che Google è responsabile per il trattamento dei dati personali, nel rispetto dell'informativa qui allegata ( Allegato 1) e dell'art. 28 del GDPR

#### **5. NORME FINALI**

a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o

revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

b) L'amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

c) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

d) L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti e/o il personale ATA assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

#### **ALLEGATO 1**

#### **INFORMATIVA SINTETICA AI SENSI DEL GDPR 679/2016 per attuazione DIDATTICA A DISTANZA.**

Ai sensi del DPCM del 23 febbraio 2020 e s.m.i.), che consente di avviare l'attività formativa a distanza, in ragione delle particolari condizioni sanitarie, tenuto conto di quanto disposto nella nota Miur n 388 del 17 marzo 2020, per l'operatività della didattica a distanza, si informa che questa Istituzione Scolastica ha adottato la piattaforma G Suite For Education di Google.

A tal fine, ha provveduto ad avviare le necessarie procedure di registrazione, per consentire agli studenti il rilascio di un account, necessario per l'espletamento delle attività didattiche.

Si ribadisce, come già effettuato in occasione dell'iscrizione, che il trattamento dati è effettuato secondo quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

In particolare che i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità determinate, esplicite e legittime. I dati comunicati sono pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati, non saranno oggetto di diffusione e comunicazione a terze parti. Il trattamento dei dati è adeguato e trattato in maniera da garantire un'adeguata sicurezza. I servizi offerti sono esclusivamente per utilizzo scolastico e didattico.

La piattaforma è raggiungibile da PC, tablet e Smartphone.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili dei propri figli di qualsiasi fatto illecito per i quali si rendano promotori.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a tutti l'autocontrollo nell'uso degli strumenti informatici.

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/04/2020**

## **APPEDICE E**

### **REGOLAMENTO CONVOCAZIONI E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI**

#### **A DISTANZA**

**(in applicazione della normativa vigente sulla dematerializzazione)**

**D.Lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/04/2020**

**Art. 1- Ambito di applicazione**

**Art. 2 – Definizione**

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

**Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

**Art. 5 – Convocazione**

**Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

**Art. 7- Verbale di seduta**

**Art. 8- Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali del CPIA di Crotona e ha validità per il presente periodo - stante l'emergenza COVID19 e il conseguente divieto di riunioni "in presenza" – e in eventuali altri periodi nei quali, per decisione normativa (ministeriale, legislativa ecc.), non sia consentito lo svolgimento di regolari riunioni.

#### **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell' incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi

diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione o con votazione su google meet o seduta stante, con una propria dichiarazione di voto

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti; d) votazione; e) approvazione del verbale. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, applicativi G-Suite o altri SW applicativi.

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto). Art. 5 – Convocazione 1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o con deroga a tale termine laddove se ne ravvisi il carattere d'urgenza. 2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno, delle modalità operative e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, applicativo G-Suite o altro SW applicativo di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g., a mezzo mail;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi e/o il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. 2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza. Lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. con modalità telematica, riveste il carattere della eccezionalità, e i partecipanti accedendo alla Piattaforma per lo svolgimento degli incontri, manifestano il loro assenso al trattamento dei dati anche al fine di una eventuale registrazione della presenza e dei relativi interventi.



Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario verrà letto nella prima riunione collegiale successiva per la conferma di avvenuta approvazione Art.

8 - Disposizioni transitorie e finali Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla pubblicazione sul sito della scuola. Esso è pubblicato sulla home page del sito web dell'Istituto e tale pubblicazione avrà valore di legale conoscenza

## APPEDICE F

# REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

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

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

**VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

**VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;  
**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;  
**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;  
**VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 21/09/2020;  
**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;  
**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;  
**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;  
**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

#### DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

#### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto CIA di Crotone.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

#### **Art. 2 - Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta agli studenti come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc. (residenza in comuni distanti dalla sede centrale)

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
  - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante.
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - a) L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - b) La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - c) Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di prodotti digitali nell'ambito di un project work (sono previste anche foto dell'elaborato svolto sul quaderno)

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi (personalizzati)

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Prioritariamente, Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.
- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro elettronico SiCPIA
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro elettronico in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di

studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

#### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico che garantirà i dettami delle Linee Guida per la DDI allegate al D.M. 89 /2020.
2. Nello specifico:
  - per i percorsi di primo livello, primo periodo didattico, verranno assicurate almeno otto ore alla settimana di didattica, in modalità sincrona, con l'intero gruppo di apprendimento;
  - per i percorsi di primo livello, secondo periodo didattico, verranno assicurate almeno dodici ore alla settimana di didattica, in modalità sincrona, con l'intero gruppo di apprendimento;
  - per i percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana verranno assicurate almeno otto ore alla settimana di didattica, in modalità sincrona, con ogni gruppo di apprendimento.

A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe organizzato anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di Livello, il proprio monte ore di ambito, con AID in modalità asincrona. **Il monte ore di ambito non comprende l'attività di studio autonomo** normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore inserendo tale quota oraria nell'area specifica del registro stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali, con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

Sarà cura degli insegnanti coordinatori monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, per prevenire possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

23. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.

- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.).

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. I docenti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. I docenti, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, hanno cura di predisporre un adeguato *setting* "d'aula" virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori.
3. In caso di DDI estesa a tutti i gradi scolastici per nuova emergenza epidemiologica, i docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti, rispettano le prescrizioni di cui agli artt. 3 e sgg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
4. Il registro e GSuite sono le piattaforme di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Esse consentono di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
5. Il nostro istituto utilizza Google Drive come sistema per la conservazione e documentazione dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository creato a tale scopo dall'Animatore Digitale per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio **@cpiakr.edu.it**.
6. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
7. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza, sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione interdisciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
2. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
3. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

A supporto del corretto uso dei mezzi di cui sopra, vengono ribadite alcune fondamentali regole di comportamento online attraverso la **Netiquette per lo studente**:

## **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di Livello nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati, o per piccoli gruppi, a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di Livello nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati, o per piccoli gruppi, a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

## **Art. 9 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità didattiche, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti, nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e trasversali, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. Criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti realizzati in DDI e in presenza saranno oggetto di riflessioni formative e di approfondimento da parte del Consiglio di Livello per consentire una rimodulazione mirata delle attività didattiche in funzione del successo formativo di ciascun alunno, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto ma anche il processo.

## **Art. 10 – Formazione specifica**

1. Il Dirigente scolastico curerà un piano di formazione specifica in cui i percorsi formativi a livello di singola istituzione scolastica o di rete di ambito o di scopo per la formazione potranno incentrarsi sulle seguenti priorità:
  - a. Tecnologie didattiche, con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell'istituzione scolastica;
  - b. Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning);
  - c. Modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare;
  - d. Gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;
  - e. Privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata;

Formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all'emergenza sanitaria.

#### **Art. 11 – Supporto agli studenti e ai docenti T.D. privi di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto agli studenti privi di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un'apposita integrazione allegata al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
2. I docenti con contratto a tempo indeterminato devono dotarsi di proprio dispositivo con i fondi della Carta del Docente.
3. Ai docenti TD potranno essere distribuiti dispositivi in via residuale, dopo aver soddisfatto i bisogni degli studenti

#### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e/o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, nel caso di minori:
  - a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
  - b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo di Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette, ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
  - c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare il contagio, eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



### Regolamento disciplinare degli Studenti

#### C.P.I.A. DI CROTONE

##### PREMESSA

Il regolamento disciplinare degli Studenti del CIA di CROTONE segue la normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012) recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali e OM 455/97 e OM 25/10/2007) e di autonomia scolastica nonché quelle parti dello *Statuto degli studenti e delle studentesse* (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) che hanno rilevanza anche in un CIA (soprattutto per i minori).

Esso consta di due documenti:

1. Regolamento generale
2. Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Regolamento recepisce, tra l'altro, le priorità individuate nel POF come l'integrazione dei numerosi stranieri presenti nel nostro ambito territoriale e sociale di riferimento, la lotta a qualsiasi discriminazione, la diffusione della cultura delle regole. Esso è coerente con il Regolamento degli Istituti di Scuola Secondaria di I e II grado, pur con le opportune clausole derivate dalla particolare utenza e dalle particolari sfumature legate all'EdA.

Il Regolamento tiene conto del fatto che si tratti sia di un'utenza under 18, che abbia compiuto i 16 anni e non sia in possesso del titolo conclusivo del primo ciclo, sia di un'utenza adulta che aderisce ai nostri corsi non per obbligo, ma semplicemente come ad un'opportunità. Il Regolamento recepisce, ovviamente, anche le attuali normative in materia di iscrizione degli alunni stranieri.

La **corresponsabilità** prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti e dei tutori per i minori tramite sottoscrizione di un Patto Educativo di Corresponsabilità.

Le regole accompagnano gli utenti del CIA dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività ed hanno carattere generale per tutti i frequentanti il CIA. Alcune di esse intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella gestione del Centro con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente, delle procedure e delle attrezzature messe a disposizione, nonché nei confronti di tutti i frequentanti a qualsivoglia titolo dei locali e degli spazi. Altre, invece, sono specifiche per i corsi di Scuola Secondaria di I grado (ex Licenza Media), in quanto sono corsi che rispecchiano maggiormente l'idea di classe.

In un progetto educativo finalizzato all'incentivazione, alla rimotivazione di chi torna, per varie necessità, nel sistema d'istruzione, i docenti in servizio nelle classi di terza media registreranno con note sul *Giornale di Classe* le mancanze gravi commesse dagli studenti.

Le regole più sanzionatorie sono state previste a garanzia del diritto di studio e di sicurezza di chi frequenta i nostri corsi con impegno e con grande spirito di sacrificio, oltre che a garanzia di tutto il personale, che opera con professionalità e motivazione al servizio della comunità.

Il fine principe perseguito dal team docente è e rimane esclusivamente di tipo educativo e formativo; gli eventuali provvedimenti disciplinari vedranno sempre la salvaguardia dei diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

L'organo che infligge la sanzione valuta la possibilità di convertirla in attività socialmente utili in favore dell'Istituto, salvo i casi di sanzione che comporti allontanamento. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza di tutte le sue componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono

adottati dal Dirigente Scolastico.

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

## **CAPO I – NORME GENERALI**

### ***Art. 1 – La comunità scolastica***

La comunità scolastica è composta dagli adulti e dagli studenti iscritti al centro, dai docenti, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dal Dirigente scolastico, dai genitori degli alunni minorenni, da tutti coloro che hanno un interesse nei confronti del CPIA.

### ***Art. 2 - Libertà di espressione***

Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di avere rispetto della propria dignità da parte di tutti gli altri componenti.

### ***Art. 3 - Rispetto per tutti***

Ogni componente della comunità scolastica ha il dovere di rispettare le convinzioni, i valori e la dignità di tutti coloro che vivono nella scuola.

### ***Art. 4 - Beni incustoditi***

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o oggetti personali lasciati incustoditi. Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresciosi anche mediante la vigilanza di tutti.

### ***Art. 5 - Sicurezza***

Gli iscritti e il personale sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza: essi devono conoscere il piano di evacuazione dell'istituto predisposto per il caso di calamità naturali, incendi, ecc. e partecipare con attenzione alle simulazioni relative alla sicurezza.

## **CAPO II - FREQUENZA - ASSENZE**

### ***Art. 1 - Monte ore obbligatorio***

Affinché un corso sia valido, è necessaria la presenza al 75% (i tre quarti) dell'orario personalizzato. I corsisti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e s'impegnano a comunicare eventuali assenze o la necessità di dover abbandonare il corso. In quest'ultimo caso la Segreteria provvederà alla loro cancellazione d'ufficio.

**Art. 2 - Deroghe e ritiri d'ufficio: percorso di I livello I periodo didattico (ex Scuola Media), percorso di II livello I periodo didattico (ex Biennio)**

Nei corsi per il conseguimento del titolo di Scuola secondaria di I grado (*percorso di I livello I periodo didattico*) e per il conseguimento della Certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'Obbligo di istruzione di cui al decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 22 agosto 2007, n. 139 (*percorso di II livello I periodo didattico*), la frequenza è obbligatoria; sono possibili deroghe ' motivate', stabilite annualmente e caso per caso dal Collegio dei docenti del CPIA e dalla commissione per la valutazione dei crediti.

Le eventuali deroghe al monte ore minimo previsto di lezioni per conseguire il titolo o per rendere valido il corso stesso hanno carattere eccezionale e possono essere concesse solo in base a motivata e documentata richiesta. I criteri di deroga sono indicati annualmente dal Collegio dei docenti del CPIA.

Tuttavia, l'assenza ininterrotta che superi i tre mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato nei corsi finalizzati al conseguimento dei sopracitati titoli di studio comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si provvederà al suo depernamento dagli elenchi.

**Art. 3 - Deroghe e ritiri d'ufficio: percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (corsi di italiano L2)**

Nei corsi d'italiano L2, l'assenza ininterrotta che superi il mese senza alcuna comunicazione scritta da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato.

**Art. 4 - Disposizioni specifiche per i minori**

a) Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità e alla presenza. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo, costituisce mancanza grave.

b) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono costituisce una mancanza passibile di ammonizione. Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze costituisce mancanza grave.

c) Lo stazionamento negli spazi interni della scuola è consentito durante l'intervallo. Chiunque permanga in essi in altre ore è passibile di ammonizione. È da evitare il riversarsi nei corridoi alla fine di ciascuna ora di lezione, durante il cambio dei Docenti. L'autorizzazione ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione è data dal Docente a non più di un alunno per volta, e solo per inderogabili esigenze; prolungare senza motivo l'uscita dalla classe costituisce una mancanza.

d) Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati passibili di ammonizione che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere, come ad esempio disturbare la lezione chiacchierando, mangiando o alzandosi dal banco senza autorizzazione. Costituisce invece mancanza grave interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione.

e) L'ingresso degli alunni del *percorso di I livello I periodo didattico* avviene nel momento in cui il custode di turno o il Docente ne danno autorizzazione. L'intervallo ha luogo tra la seconda e la terza ora di lezione (*percorso di I livello I periodo didattico* diurno e serale) e la terza e quarta (*percorso di II livello I periodo didattico*). Durante l'intervallo, la vigilanza è assicurata dai Docenti con l'aiuto dei collaboratori scolastici in orario in ciascuna classe.

**Art. 5 - Assenze**

Gli adulti provvederanno direttamente a giustificarsi.

I minori sono soggetti all'attuale normativa scolastica per le assenze.

Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni vanno presentate all'inizio delle lezioni. Le assenze, quale ne sia il motivo, devono essere giustificate sull'apposito libretto individuale, dai genitori – o da chi ne fa le veci. La giustificazione è valida se sottoscritta da chi ha depositato la firma al momento del ritiro del libretto. Nel caso in cui lo studente non produca giustificazione entro il giorno consecutivo a quello in cui riprende la frequenza, potrà essere ammesso con riserva dal

Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore e dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci

Al rientro dopo assenze superiori ai cinque giorni consecutivi gli alunni devono presentare certificato medico.

Di norma non sono ammessi ingressi in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione, eccezion fatta per i ritardi dovuti a visite mediche, analisi cliniche o motivi di lavoro, adeguatamente giustificati.

In casi eccezionali i genitori degli alunni minorenni possono chiedere l'uscita anticipata dalla scuola. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. Gli alunni minorenni possono ottenere l'autorizzazione ad uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnati o autorizzati dai genitori, tranne nel caso in cui il genitore stesso abbia provveduto anticipatamente a presentarsi a scuola dal Dirigente Scolastico per firmare una apposita dichiarazione di responsabilità relativamente al giorno e all'ora per cui richiede l'uscita. In caso di situazioni eccezionali (ad esempio malore) potrà essere consentita l'uscita se accompagnati da un adulto munito di delega del genitore (con firma confrontabile con quella depositata sul libretto) e di idoneo documento di riconoscimento. Deroghe sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi, adeguatamente documentati dal richiedente.

### **CAPO III - AMBIENTI, BENI E ARREDI**

#### ***Art. 1 - Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi***

Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti dove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. S'impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.

Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe.

Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola.

#### ***Art. 2 - Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche***

**Nei locali del CPIA è vietato l'uso del telefono cellulare per uso personale, durante le lezioni per tutti, insegnanti e alunni.** La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.

L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.

È assolutamente vietato scattare e pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.

#### ***Art. 3 – Divieto di fumo***

In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

In caso d'infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

## CAPO IV - NORME DISCIPLINARI

### **Art. 1 – Sospensione e/o esclusione dai corsi**

Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti e minori che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o la tutela in materia di *privacy* possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

I corsisti sono tenuti a mantenere un atteggiamento decoroso e rispettoso di cose e persone, seguendo le regole di comportamento del vivere civile. Essi devono curare il proprio linguaggio e il proprio modo di porsi verso le altre persone, docenti, compagni, personale in servizio, mantenendo un atteggiamento collaborativo e dialogico.

I corsisti devono altresì presentarsi presso il CPIA in abbigliamento consono a un ambiente pubblico.

Si riporta un elenco – non esaustivo – di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente a irrogare la</b>
Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Docente
Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione	Docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni (es. uso del cellulare ed altro)	Annotazione della mancanza nel registro di classe Ritiro dell'oggetto	Docente
Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione	Docente
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione fino a 15 gg	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico
Furto o danneggiamento	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico
Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico
Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico
Violenza fisica	Sospensione fino a 15 gg Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione o esclusione dalle attività scolastiche; denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del Codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti.

In casi di particolare gravità il Dirigente scolastico è chiamato a prendere provvedimenti

anche straordinari, a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi è necessaria la collaborazione dei docenti e del collaboratore scolastico per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

### **Art. 2 – Impugnazioni avverso sanzioni**

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di garanzia.

### **Art. 3 – Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti o dai loro genitori o referenti se minori, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, a un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1 del D.P.R. n°235/2007. Nello specifico, l'Organo di garanzia del CPIA di Crotone è costituito da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente individuato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti eletti dagli studenti.

Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, studente), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento). La designazione della componente docente dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

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

## **APPENDICE H**

### **APPENDICE DI INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA', PER LA PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2, DELIBERATA DAL C.I IN DATA 21/09/2020**

#### **Premessa**

La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa di attività di interazione in ambito scolastico, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio, il rischio di diffusione del virus invece va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza. L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio. I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti, in un clima di consapevole serenità e di reciproco rispetto, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica. In questo quadro, l'istituzione scolastica

- attua le indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico, le Linee guida stabilite a livello nazionale e le indicazioni del Protocollo di Intesa sottoscritto con le 00.ss. il 6/8/2020

l(eventualmente integrare in relazione ad ulteriori indicazioni che potranno essere fornite). Adegua inoltre la propria organizzazione alle (eventuali) indicazioni prescrittive impartite dalla Regione e dal Ministero della Salute.

-favorisce l'adesione volontaria del personale scolastico in servizio, allo screening realizzato mediante analisi sierologiche per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus SARS-COV-2

-ritiene importante assicurare supporto psicologico e pedagogico, nell'ambito della Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e Consiglio Nazionale ordine degli Psicologi, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

- informa la Comunità scolastica che il CTS nella seduta n. 92 del 2 luglio 2020 ha fortemente consigliato l'adozione da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente e di tutti i genitori degli alunni dell'applicazione IMMUNI"

-ritiene essenziale anche ai fini del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 la corresponsabilità educativa, la condivisione e l'alleanza con le famiglie, prevedendo momenti di incontro, di scambio anche a distanza e di informazione, in particolare attraverso il sito dell'Istituto scolastico

### **Tanto premesso, si procede alla seguente integrazione al Patto educativo di corresponsabilità**

Visto

- il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, adottato con Dm 39/2020

- il Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia per la fascia 0-6 approvato in Conferenza Unificata e adottato dal Mi con Dm 80/2020

-le Linee guida per la Didattica digitale integrata, adottate con DM 89/2020 Gli Orientamenti pedagogici sui Legami educativi a Distanza. Un modo diverso per 'fare' nido e scuola dell'infanzia

- Il Protocollo sicurezza scuola siglato il 6/8/2020 tra MI e OOSS

-Il Protocollo sicurezza per i servizi educativi e scuole dell'infanzia (in attesa di pubblicazione)

-Le indicazioni del CTS sulle modalità di rientro a scuola in sicurezza

-Le indicazioni del CTS sulle modalità di rientro a scuola in sicurezza (link alla pagina del Ministero Istruzione)

-La circolare M prot. n. 1436 del 14 agosto 2020 con la quale il Ministero fornisce precise indicazioni ai Dirigenti scolastici sulla riapertura della scuola a settembre

-Il Regolamento di Istituto che prevede sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inadeguati in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico



## **Il CPIA di Crotona si impegna a**

- favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da sostenere la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie
- attuare interventi di tipo organizzativo, secondo le indicazioni fornite dal Ministero Istruzione, dal CTS, dalle autorità sanitarie e dal Protocollo sicurezza scuola siglato con le 00.5S. il 6/8/2020 e dal Protocollo sicurezza per i servizi educativi e scuole dell'infanzia, per la riduzione del rischio di diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico (selezionare i documenti pertinenti)
- informare, attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie degli alunni minori, circa le regole fondamentali di igiene e prevenzione che devono essere adottate nell' istituto scolastico
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte alla Comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 e per la didattica digitale integrata
- prevedere i necessari adattamenti, anche con turnazioni e ricorso alla flessibilità oraria, per garantire l'offerta formativa in presenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità competenti
- prevedere la possibilità di didattica digitale integrata come complementare alla didattica in presenza
- prevedere la possibilità di svolgimento di attività didattiche ordinarie anche in locali esterni alle pertinenze scolastiche, al fine di garantire il distanziamento e condizioni di sicurezza
- prevedere, se necessario - in coerenza con le eventuali disposizioni di sospensione delle attività in presenza da parte delle autorità competenti - l'utilizzo di modalità di didattica digitale
- adottare per gli allievi misure e supporti (anche in comodato d'uso e secondo i criteri decisi dal Consiglio di Istituto), finalizzati alla Didattica digitale integrata come complementare all'attività in presenza o nell'eventualità di una sospensione delle attività in presenza decisa dalle competenti Autorità
- sostenere la corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da virus SARS-CoV-2 da parte di un allievo o adulto frequentante la scuola, ad ogni disposizione delle autorità sanitarie
- fornire mascherine agli allievi per il periodo in cui sono equiparati ai lavoratori ai fini della gestione della sicurezza (laboratori e Pcto) e nelle altre situazioni comunque indicate dalle autorità competenti
- rendere disponibili soluzioni igienizzanti all'ingresso dell'istituto e nei punti di maggior passaggio
- individuare soluzioni formative - in accordo con le famiglie dei minori/associazione/tutori - per gli alunni che presentino fragilità opportunamente documentate nelle condizioni di salute, anche attivando percorsi di istruzione personalizzati.

## **L'adulto o I genitori/tutori, nel caso di studenti minori, si impegnano a**

- informarsi attivamente e prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)

- rispettare tutte le norme di comportamento e i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica.
- collaborare all'attuazione delle indicazioni della Scuola, al fine di contribuire allo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche
- osservare il divieto di assembramento, anche negli spazi esterni
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli /tutelati sia in presenza sia a distanza ed attivarsi fattivamente perché siano mantenute le distanze di sicurezza.
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito (verificare se non già inserito nel Patto)
- sostenere la partecipazione degli allievi alle eventuali attività di didattica digitale integrata e sollecitare il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti
- rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da virus SARS-CoV-2 con particolare riferimento:

- al divieto di accedere alla scuola e all'obbligo per gli allievi di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali, contattando il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria

- alla rilevazione della temperatura dei propri figli/tutelati prima del trasferimento a Scuola e a fornirli di dispositivi di protezione (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.). Le Famiglie sono consapevoli che gli alunni dovranno indossare la mascherina in tutte le situazioni previste dalle indicazioni del CTS in ambito scolastico

- al divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici, anche successivamente all'ingresso, laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. Le famiglie dei minori sono consapevoli che si procederà all'isolamento in un'aula con l'assistenza di personale scolastico, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, dell'allievo/a presente a scuola, nel caso in cui sviluppino febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse e si impegnano a provvedere - su richiesta della scuola- al tempestivo ritiro del figlio/a che manifesti tali sintomi per il rientro nel domicilio. Il genitore si assume in questi casi la responsabilità di contattare il medico o attivare i servizi sanitari.

I genitori/tutori si impegnano anche a non accedere ai locali scolastici se non in casi di assoluta inevitabilità o comunque eventualmente provvedere all'accompagnamento dei figli/tutelati da parte di un solo genitore/tutore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura. Inoltre, i genitori/tutori segnaleranno le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità

che saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### **Lo studente si impegna a**

- prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica (e dagli enti ospitanti-attività di PCTO– scuola secondaria II grado), con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica
- favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza
- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza
- trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola

## **APPENDICE DDI**

### **Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

A supporto del corretto uso dei mezzi di cui sopra, vengono ribadite alcune fondamentali regole di comportamento online che gli studenti devono rispettare durante lo svolgimento delle attività digitali a distanza (attraverso la Netiquette)

- NON effettuare fotografie o registrazioni durante le video lezioni (live). codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001846 - 10/09/2020 - A01 - E
- NON condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di didattica a distanza con soggetti non autorizzati.
- NON utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- NON creare e non trasmettere/postare immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
- NON creare e non trasmettere/postare materiale offensivo per altre persone o enti.
- NON creare e non trasmettere/postare materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
- NON interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni.
- NON curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri compagni.

- NON pubblicare immagini personali o di terzi.
- NON porre in essere azioni di disturbo del setting mentre si svolgono attività digitali in modalità sincrona in classe e/o a distanza. Si ribadisce che l'uso del materiale audiovisivo è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è perciò consentito soltanto un uso privato da parte degli stessi allievi per fini didattici.
- Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, NON condividendoli mai con soggetti terzi

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento

Il PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA viene sottoscritto all'atto dell'iscrizione presso il CIPA di Crotona

Crotona, lì.....

Lo studente.....

Il genitore ( per alunni minorenni).....

Il Dirigente Scolastico