www.icmarcellinara.edu.it
ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. MARAZITI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano
Via Assunta – 88040 Settingiano (CZ)
CM: CZIC83000T – CF: 80007310792 – CUU: UF85ZG – ✉ czic83000t@istruzione.it – ☎ 0961557975

Regolamento interno di Istituto

Revisione 8

Precedenti approvazioni del Regolamento: 23/01/2023, delibera n. 32

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 06/09/2023 con delibera n° 48

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 05/02/2024 con delibera n° 70

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 18/11/2024 con delibera n° 56

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 18/11/2025 con delibera n° 40

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 09/01/2026 con delibera n° 45

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 03/09/2026 con delibera n° 68

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 09/11/2026 con delibera n° 80

SOMMARIO

1 PRINCIPI FONDAMENTALI 10
2 ORGANI COLLEGIALI 12
2.1 Il Consiglio di Istituto - Definizioni e compiti 12
2.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 13
2.3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto 13
2.4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto 14
2.5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD) 15
2.6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti 16
2.7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione 18
2.7.1 Consigli di Classe – Scuola secondaria di I grado 18
2.7.2 Consigli di Interclasse – Scuola primaria 18
2.7.3 Consigli d'Intersezione – Scuola dell'infanzia 19
2.8 Regolamento degli organi collegiali in modalità telematica 19
2.8.1 Premessa normativa 19
2.8.2 Ambito di applicazione 19
2.8.3 Definizione e principi di equivalenza 20
2.8.4 Requisiti tecnici, sicurezza e protezione dei dati 20
2.8.5 Convocazione 20
2.8.6 Svolgimento delle sedute 20
2.8.7 Votazioni 20
2.8.8 Verbalizzazione e conservazione 21
2.8.9 Pubblicità delle sedute e degli atti 21
2.8.10 Interruzioni tecniche e ripresa dei lavori 21
2.8.11 Disciplina lavoristica 21
3 PERSONALE SCOLASTICO 22
Premessa normativa 22
3.1 Indicazioni per tutto il personale scolastico 22
3.1.1 Uso dei dispositivi personali durante le attività scolastiche 23
3.2 Indicazioni sui doveri dei docenti 23
3.2.1 Gestione del registro elettronico e del diario personale degli alunni 24
3.2.2 Criteri per l'assegnazione equilibrata di compiti e verifiche 24
3.2.3 Comunicazioni scuola-famiglia e canali istituzionali 25
3.2.4 Sicurezza e uso di materiali didattici 25
3.2.5 Altri doveri 25
3.3 Doveri del personale amministrativo 25
3.4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 25
3.4.1 Assistenza agli alunni durante il pasto e cura dell'igiene personale 26
3.4.2 Ausilio materiale agli alunni con disabilità 26
3.4.3 Vigilanza e ulteriori disposizioni 26
3.5 Gestione degli infortuni 27

3.6 Lavoro agile e lavoro da remoto del personale amministrativo ... 27
4 ALUNNI ... 28
Premessa normativa ... 28
4.1 Assicurazione ed infortuni degli alunni ... 28
4.2 Vigilanza sugli alunni ... 29
4.2.1 Uscita autonoma degli alunni ... 29
4.2.2 La vigilanza all'ingresso e prima dell'inizio delle lezioni ... 30
4.2.3 La vigilanza durante le attività didattiche ... 30
4.2.4 La vigilanza all'uscita della scuola ... 31
4.3 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate ... 31
4.4 Assenze degli alunni e giustificazioni ... 32
4.5 Certificazioni mediche per assenze per malattia ... 33
4.6 Somministrazione di farmaci in orario scolastico ... 33
4.7 Gestione di allergie e intolleranze alimentari ... 34
Premessa normativa ... 34
4.7.1 Obblighi di comunicazione e documentazione ... 35
4.7.2 Gestione del servizio di refezione scolastica ... 35
4.7.3 Disciplina degli alimenti introdotti dall'esterno ... 35
4.7.4 Eventi collettivi e feste scolastiche ... 35
4.7.5 Informazione e formazione del personale ... 35
4.7.6 Gestione durante uscite didattiche e viaggi di istruzione ... 36
4.7.7 Collaborazione scuola-famiglia ... 36
4.8 Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili ... 36
4.9 Criteri per l'individuazione di alunni beneficiari di premi e/o coinvolti in attività curricolari ed extracurricolari ... 37
4.9.1 Attività finalizzate al potenziamento ... 37
4.9.2 Attività finalizzate al recupero e al contrasto alla dispersione scolastica ... 37
4.9.3 Disposizioni comuni ... 37
5 GENITORI ... 38
5.1 Indicazioni ... 38
5.2 Diritto di assemblea ... 39
5.3 Accesso dei genitori nei locali scolastici ... 39
5.4 Comunicazioni docenti-genitori ... 40
5.4.1 Comunicazioni istituzionali su esiti di valutazione e andamenti critici ... 40
5.5 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa ... 41
5.6 Patto educativo di corresponsabilità ... 41
6 REGOLAMENTO SUL RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE ... 42
Premessa normativa ... 42
6.1 Finalità e principi generali ... 42
6.2 Ricevimento individuale nella Scuola Secondaria di primo grado ... 42
6.3 Ricevimento individuale nella Scuola Primaria ... 42
6.4 Ricevimento individuale nella Scuola dell'Infanzia ... 43

6.5 Incontri collegiali con le famiglie 43
6.6 Modalità di svolgimento dei colloqui individuali 43
6.7 Sospensioni, variazioni del ricevimento individuale 44
6.8 Colloqui straordinari e convocazioni d'Istituto 44
6.9 Diritti e doveri delle famiglie 44
6.10 Diritti e doveri dei docenti 44
6.11 Tutela della privacy e trattamento dei dati 44
6.12 Documentazione e tracciabilità 44
6.13 Rapporti con il Dirigente Scolastico 45
7 NORME SUL SERVIZIO MENSA 46
Premessa normativa 46
7.1 Natura educativa e formativa del servizio mensa 46
7.2 Organizzazione del servizio e responsabilità 46
7.3 Vigilanza durante il servizio mensa 46
7.4 Frequenza del tempo mensa, uscita e rientro 47
7.5 Consumo del pasto domestico a scuola 47
7.6 Commissione mensa e partecipazione delle famiglie 47
7.7 Compiti del personale ATA nel servizio mensa 47
8 LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E STRUMENTI DIGITALI 48
Premessa normativa 48
8.1 Organizzazione generale e responsabilità 48
8.2 Utilizzo delle aule speciali e delle apparecchiature informatiche 48
8.3 Norme di utilizzo e sicurezza delle apparecchiature digitali 49
8.4 Dispositivi digitali della scuola e utilizzo di dispositivi personali 49
8.5 Sicurezza informatica e protezione dei dati 50
8.6 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria 51
8.7 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione 51
9 PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA 52
Premessa normativa 52
9.1 Documento di Valutazione dei Rischi e Piano di Emergenza 52
9.2 Programmazione delle esercitazioni di emergenza ed evacuazione 52
9.3 Figure della sicurezza 52
9.4 Formazione obbligatoria del personale 52
9.5 Obblighi di comportamento di tutto il personale 53
9.6 Gestione degli infortuni 53
9.6.1 Ambito di applicazione e principi 53
9.6.2 Segnalazione immediata e comunicazioni tempestive 53
9.6.3 Intervento immediato e primi soccorsi 53
9.6.4 Chiamata del servizio di emergenza sanitaria 53
9.6.5 Dichiarazione dell'infortunato e relazioni sull'evento 54
9.6.6 Documentazione sanitaria 54

9.6.7 Accompagnamento al pronto soccorso 54
9.6.8 Adempimenti amministrativi della scuola verso INAIL e assicurazione integrativa 55
9.6.9 Registrazione, archiviazione e tutela dei dati personali 55
9.6.10 Collaborazione degli interessati 55
9.7 Manutenzione e controlli periodici 55
10 PRIVACY 56
Premessa normativa 56
10.1 Utilizzo di materiale fotografico o audiovisivo 56
10.2 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario 57
11 ACCESSO DEL PUBBLICO 58
Premessa normativa 58
11.1 Accesso di estranei ai locali scolastici 58
11.1.1 Accesso dei genitori nei locali scolastici 58
11.1.2 Registro delle presenze dei visitatori esterni 59
11.2 Accesso in classe di professionisti sanitari esterni incaricati, specialisti, terapisti ed esperti in orario curricolare 59
11.2.1 Finalità e ambito di applicazione 59
11.2.2 Definizioni 59
11.2.3 Regole generali di comportamento, riservatezza e vigilanza 59
11.2.4 Accesso dei professionisti sanitari esterni incaricati per alunni con disabilità 60
11.2.5 Accesso di specialisti o terapisti indicati dalle famiglie 60
11.2.6 Esperti o terapisti contrattualizzati dall'Istituto 61
11.2.7 Incontri tecnici, GLO e documentazione 61
11.2.8 Vigilanza, sospensione e revoca 61
11.3 Circolazione dei mezzi nelle aree scolastiche 61
12 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 63
Premessa normativa 63
12.1 Criteri generali 63
12.2 Norme di comportamento dello studente in viaggio d'istruzione 64
12.2.1 Dispositivi digitali durante uscite e viaggi 65
12.3 Gestione delle esigenze sanitarie e alimentari durante uscite e viaggi 65
12.4 Disposizioni finali 65
13 FORMAZIONE CLASSI PRIME 66
Premessa normativa 66
13.1 Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi 66
13.1.1 Scuola dell'Infanzia 66
13.1.2 Ammissione anticipata e valutazione pedagogica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza 66
13.1.3 Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado 67
13.1.4 Inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico 67
13.1.5 Cambi di sezione/classe e variazioni del modello orario in corso d'anno 68
14 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI 69
Premessa normativa 69

14.1 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi 70
14.2 Procedura e fasi di assegnazione 70
14.3 Modifiche in corso d'anno scolastico 71
15 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE – ISCRIZIONI IN ECCEDENZA 72
15.1 Premessa normativa e ambito di applicazione 72
15.2 Principi generali 72
15.3 Determinazione del tempo scuola 72
15.4 Limiti numerici e inclusione 72
15.5 Criteri di precedenza (domande eccedenti) 72
15.6 Liste d'attesa e mobilità in corso d'anno 73
15.7 Trattamento dei dati e modalità di pubblicazione degli esiti 73
16 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 74
Premessa normativa 74
16.1 Premessa 74
16.2 Norme di comportamento degli alunni 74
16.3 Provvedimenti disciplinari 75
16.3.1 Sanzioni disciplinari 75
16.4 Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni 75
16.5 Modalità d'irrogazione delle sanzioni 76
16.6 Infrazioni disciplinari e criteri di applicazione delle sanzioni 76
16.7 Attività educative connesse ai provvedimenti disciplinari 77
16.8 Impugnazioni 78
16.9 Regolamento dell'Organo di Garanzia 78
16.10 Disposizioni transitorie e finali 80
17 DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE 81
Premessa normativa e quadro giuridico 81
17.1 Stipula dei contratti di sponsorizzazione 81
17.2 Scelta degli sponsor e criteri di valutazione 81
17.3 Attività e progetti sponsorizzabili 82
17.4 Modalità della sponsorizzazione e forme di pubblicità ammesse 82
17.5 Procedura per contratti di sponsorizzazione di rilevante entità economica 82
17.6 Obblighi di trasparenza e pubblicità 83
18 UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI 84
Premessa normativa e quadro giuridico 84
18.1 Finalità e condizioni generali per la concessione 84
18.2 Procedura per la richiesta e modalità di concessione 85
18.3 Obblighi del concessionario e modalità di utilizzo 85
18.4 Utilizzazione di attrezzature e dotazioni tecnologiche 86
18.5 Revoca e risoluzione anticipata della concessione 86
18.6 Utilizzazione di siti informatici e piattaforme digitali 86
19 REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 88

Premessa normativa 88
19.1 TITOLO I – Oggetto del regolamento e principi generali 88
19.1.1 Oggetto e programmazione 88
19.1.2 Soglie di riferimento e modalità di affidamento 89
19.1.3 Sostenibilità ambientale e clausole sociali 90
19.1.4 Accessibilità ICT e conformità al CAD 90
19.1.5 Frazionamento in lotti 90
19.1.6 Responsabile unico del progetto 91
19.1.7 Direttore dell'esecuzione 91
19.1.8 Responsabili di fase 91
19.1.9 Commissione giudicatrice 91
19.2 TITOLO II – Procedure di selezione dei contraenti 91
19.2.1 Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture 91
19.2.2 Fasi delle procedure di affidamento 92
19.2.3 Principio di rotazione degli affidamenti 92
19.2.4 Subappalto 93
19.2.5 Penali, risoluzione e recesso 93
19.2.6 Revisione prezzi e proroghe 94
19.2.7 Garanzie e cauzioni 94
19.2.8 Criteri di aggiudicazione 94
19.2.9 Affidamento dei servizi per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione 94
19.3 TITOLO III – Indagini di mercato, selezione degli operatori e verifiche 95
19.3.1 Indagini di mercato 95
19.3.2 Elenchi di operatori economici 96
19.3.3 Digitalizzazione: BDNCP, PCP, CIG e FVOE 96
19.3.4 Verifiche e controlli sugli operatori economici 97
19.3.5 Quadro operativo delle verifiche 97
19.4 TITOLO IV – Trasparenza e accesso agli atti 97
19.4.1 Obblighi di pubblicità e trasparenza 97
19.4.2 Accesso documentale, accesso civico e tutela dei dati personali 98
20 FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA 100
Premessa normativa 100
20.1 Disciplina generale 100
20.2 Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale 100
20.3 Costituzione del fondo economale 100
20.4 Utilizzo del fondo economale 100
20.5 Pagamento delle minute spese 100
20.6 Reintegro del fondo minute spese 101
20.7 Le scritture contabili 101
20.8 Chiusura del fondo minute spese e controlli 101
21 REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI 102

21.1 Principi generali ... 102
21.1.1 Definizioni ... 102
21.1.2 Finalità, principi e ambito di applicazione ... 102
21.1.3 Rapporti con Enti del Terzo Settore ... 103
21.2 Criteri e limiti di selezione ... 103
21.2.1 Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione ... 103
21.2.2 Contenuto degli avvisi ... 104
21.2.3 Requisiti di ammissione e griglia orientativa per gli esperti formativi ... 104
21.2.4 Affidamento al personale interno o di altre istituzioni scolastiche ... 105
21.2.5 Affidamento a soggetti esterni (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001) ... 106
21.2.6 Procedura di valutazione comparativa ... 106
21.2.7 Deroga alla procedura comparativa ... 106
21.2.8 Tipologie di rapporti negoziali ... 107
21.3 Fase contrattuale ed esecutiva ... 107
21.3.1 Atto di conferimento e contenuto essenziale ... 107
21.3.2 Dichiarazioni e verifiche preliminari ... 107
21.3.3 Durata dell'incarico, proroga e divieto di rinnovo ... 108
21.3.4 Determinazione del compenso ... 108
21.3.5 Regime fiscale, previdenziale e documentazione contabile ... 108
21.3.6 Verifica dell'esecuzione e liquidazione del compenso ... 108
21.3.7 Controlli e adempimenti successivi ... 108
21.3.8 Trasparenza e comunicazioni ... 109
21.3.9 Incarichi a soggetti collocati in quiescenza ... 109
21.4 Entrata in vigore e modifiche del Regolamento ... 109
22 REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ... 110
22.1 Definizioni ... 110
22.2 Consegnatario ... 110
22.2.1 Compiti e responsabilità del consegnatario e dei sub-consegnatari ... 110
22.2.2 Passaggio di gestione ... 111
22.3 Carico e scarico inventariale ... 111
22.3.1 Classificazione e categorie inventariali ... 111
22.3.2 Carico inventariale ... 111
22.3.3 Eliminazione dei beni dall'inventario (discarico e alienazione) ... 112
22.3.4 Ricognizione e rivalutazione dei beni ... 112
22.3.5 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture ... 112
22.3.6 Vendita di materiali fuori uso e beni non più utilizzabili ... 112
22.3.7 Beni mobili non inventariabili ... 112
22.3.8 Beni di terzi in uso o in comodato all'Istituto ... 113
22.3.9 Beni della scuola concessi in comodato a terzi (docenti, ATA, studenti e famiglie) ... 113
22.3.10 Beni acquistati con fondi vincolati (PON/FSE+, PNRR) ... 113
22.3.11 Beni informatici e sicurezza dei dati ... 113

22.3.12 Manutenzione, sicurezza e assicurazioni 113
22.3.13 Trasparenza e controlli 113
22.4 Disposizioni finali e transitorie 113
23 GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE 114
23.1 Natura e finalità del Regolamento 114
23.2 Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola 114
23.3 Fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola 114
23.4 Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori 115
23.5 Modalità di detrazione dalle imposte dei contributi a beneficio della scuola 115
23.6 Utilizzo delle donazioni, eredità e legati 116
23.7 Modalità di rendicontazione e pubblicità 116
23.7.1 Clausole operative a presidio della corretta gestione 116
23.7.2 Disposizioni finali e coordinamento 116
24 REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO E DI UTILIZZO DI SIGARETTE ELETTRONICHE NELL'ISTITUTO 117
Premessa normativa, finalità e ambito di applicazione 117
24.1 Oggetto del divieto 117
24.2 Soggetti tenuti al rispetto del divieto e obblighi di vigilanza 117
24.3 Segnaletica e informazione 117
24.4 Designazione dei preposti al controllo e modalità di accertamento 118
24.5 Sanzioni amministrative pecuniarie e responsabilità 118
24.5.1 Violazione del divieto da parte del trasgressore 118
24.5.2 Responsabilità del Dirigente Scolastico e degli incaricati 118
24.5.3 Abbandono di mozziconi e rifiuti da fumo 118
24.6 Procedura: contestazione, notifica, pagamento e difesa 118
24.7 Casi che coinvolgono studenti minorenni 118
24.8 Misure educative e di prevenzione 119
24.9 Aggiornamento, coordinamento e pubblicazione 119
25 Allegati 120
26 Disposizioni finali 120

1 PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" si configura come comunità educante che pone al centro del proprio agire la persona dell'alunno in tutte le sue dimensioni: cognitiva, affettiva, relazionale, corporea, etica e spirituale. La scuola riconosce la centralità dell'alunno quale soggetto attivo del processo di apprendimento e si impegna a rispettare e a far rispettare i diritti fondamentali dell'Uomo, del bambino e dell'adolescente, come sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, dalla Carta dei Servizi della Scuola e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il Regolamento di Istituto è adottato dal Consiglio di Istituto nell'esercizio delle proprie competenze ed è coerente con il Piano triennale dell'offerta formativa. Regolamento e PTOF conservano i rispettivi procedimenti di elaborazione, approvazione e aggiornamento.

L'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti", nell'esercizio della propria autonomia e nella piena consapevolezza del ruolo sociale e culturale che la scuola è chiamata a svolgere, si impegna a garantire e promuovere i seguenti principi fondamentali:

Uguaglianza e pari opportunità. L'istituzione assicura un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche, sociali ed economiche. La scuola promuove iniziative per rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona umana, come previsto dall'articolo 3 della Costituzione. Particolare attenzione è dedicata all'integrazione e inclusione di alunni con bisogni educativi speciali, disabilità certificate (L. n. 104/1992), disturbi specifici di apprendimento (L. n. 170/2010) e svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2017, come modificato dal D.Lgs. n. 96/2019.

Imparzialità e obiettività. L'azione educativa e didattica è caratterizzata da obiettività, equità e imparzialità. I soggetti che operano nella scuola agiscono secondo criteri di trasparenza, ragionevolezza e proporzionalità. La valutazione degli apprendimenti e del comportamento è condotta con equità, trasparenza e tempestività, secondo il D.Lgs. n. 62/2017, le Ordinanze Ministeriali e le deliberazioni degli organi collegiali.

Accoglienza e continuità educativa. La scuola promuove un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere e la capacità di collaborare e rispettare le opinioni altrui. Particolare cura è dedicata all'accoglienza degli alunni in ingresso e alla continuità tra i diversi ordini di scuola attraverso progetti ponte, percorsi di orientamento, gruppi di lavoro verticali e curricoli d'istituto che garantiscano una progressione armonica degli apprendimenti.

Qualità dell'offerta formativa. L'istituto garantisce un progetto educativo organico, coerente con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo, capace di fornire a tutti gli studenti le competenze necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli. La scuola promuove l'innovazione didattica e metodologica, incentivando metodologie attive, tecnologie digitali e ambienti di apprendimento flessibili. L'offerta formativa è periodicamente monitorata attraverso processi di autovalutazione d'istituto (D.P.R. n. 80/2013), al fine di individuare punti di forza e aree di miglioramento.

Partecipazione e corresponsabilità educativa. Il buon funzionamento della scuola si fonda sulla partecipazione responsabile di tutte le componenti: dirigente, docenti, personale ATA, alunni, genitori. La scuola promuove la partecipazione democratica attraverso gli organi collegiali e valorizza il contributo di ciascuna componente. In particolare, stipula con le famiglie un patto educativo di corresponsabilità (D.P.R. n. 235/2007), definendo diritti e doveri reciproci, e instaura un dialogo costante fondato sulla fiducia e sulla condivisione delle finalità educative.

Efficienza, efficacia ed economicità. L'organizzazione dei servizi è improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La procedura amministrativa è caratterizzata da trasparenza, rispetto per l'utenza e semplificazione, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005), del D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679).

Libertà di insegnamento e aggiornamento professionale. La scuola garantisce la libertà di insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e delle Indicazioni Nazionali, esercitata attraverso la scelta di contenuti, metodi e strumenti idonei al raggiungimento degli obiettivi programmati. La scuola promuove la formazione in servizio del personale quale leva per il miglioramento della qualità dell'insegnamento, in coerenza con il PTOF. La formazione dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale (L. n. 107/2015, art. 1, c. 124).

Integrazione con il territorio e sussidiarietà. L'istituto collabora con enti locali, associazioni culturali, sportive e del volontariato, agenzie educative, parrocchie e biblioteche, per garantire ambienti funzionali, servizi assistenziali e attività integrative. La scuola si configura come polo culturale aperto al territorio e promuove iniziative rivolte alle

famiglie e alla cittadinanza. L'istituto valorizza le reti di scuole e le collaborazioni con università ed enti di ricerca, nell'ottica di una comunità educante allargata.

Legalità, sicurezza e benessere. La scuola promuove la cultura della legalità attraverso interventi trasversali e progetti formativi. Particolare attenzione è dedicata alla prevenzione e al contrasto di discriminazione, violenza, bullismo e cyberbullismo (L. n. 71/2017). La scuola garantisce la sicurezza degli ambienti nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e promuove un clima positivo fondato sul benessere psico-fisico, l'ascolto, il dialogo e la valorizzazione delle diversità.

Governo della scuola e trasparenza. Il governo della scuola è caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione democratica, pubblicità degli atti nel rispetto della normativa sulla trasparenza e privacy, motivazione adeguata degli atti amministrativi e accessibilità alle informazioni (L. n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013). La scuola pubblica sul sito istituzionale tutti i documenti previsti nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico), nel D.I. n. 129/2018, nei contratti collettivi nazionali del comparto scuola e nelle altre norme in materia di pubblico impiego e istruzione pubblica.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto su proposta delle componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione. Le proposte devono essere motivate e corredate, ove necessario, di relazione illustrativa e analisi di impatto organizzativo ed economico.

2 ORGANI COLLEGIALI

Premessa normativa

Gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche trovano il loro fondamento nel D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, confluito nel Testo Unico dell'istruzione (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297), che ne disciplina composizione, attribuzioni e modalità di funzionamento.

Sono inoltre rilevanti:

- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento dell'autonomia), che inquadra il ruolo degli organi collegiali nella progettazione e realizzazione dell'offerta formativa;
- la L. 13 luglio 2015, n. 107, che ha introdotto il PTOF e innovazioni organizzative coerenti con l'autonomia scolastica;
- il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, che disciplina la gestione amministrativo-contabile e i profili di competenza del Consiglio di Istituto e della Giunta;
- il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, in tema di valutazione e certificazione delle competenze, con i successivi atti attuativi;
- l'O.M. 15 luglio 1991, n. 215, e successive modificazioni, per l'elezione degli organi collegiali a livello di istituto.

Le riunioni a distanza degli organi collegiali sono disciplinate dal paragrafo 2.8, che ne indica le fonti e i limiti.

2.1 Il Consiglio di Istituto - Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto (artt. 8–10 del D.Lgs. 297/1994) è l'organo di governo dell'istituzione scolastica e assicura, nel quadro dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/1999), la partecipazione delle componenti alla definizione degli indirizzi generali dell'azione educativa e organizzativa.

Ogni componente del Consiglio rappresenta l'intera comunità scolastica e concorre a garantire l'unità di indirizzo; il Presidente, eletto tra i genitori, è garante del corretto funzionamento dei lavori.

Il Consiglio esercita funzioni di indirizzo e programmazione; il Dirigente Scolastico cura l'attuazione gestionale ed è responsabile dei risultati del servizio (art. 25, c. 2, D.Lgs. 165/2001), nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

Competenze (rinvio e elencazione di sintesi)

Le competenze del Consiglio sono definite dagli artt. 8–10 del T.U. e dal D.I. 129/2018; in particolare:

a) Indirizzo didattico-educativo e regolamentare

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico (L. 107/2015);
- adotta il Regolamento di Istituto e i regolamenti interni (disciplina, viaggi di istruzione, uso spazi, ecc.);
- definisce i criteri generali per l'organizzazione dell'attività scolastica (formazione delle classi, assegnazione docenti ai plessi/classi nei limiti di legge, servizi agli alunni).

b) Programmazione economico-finanziaria e attività negoziale

- approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo (D.I. 129/2018);
- delibera in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni, all'uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi, alle convenzioni e ai progetti in rete;
- fissa i criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle attività negoziali (art. 45 D.I. 129/2018) e i criteri per l'eventuale richiesta/gestione dei contributi volontari delle famiglie.

c) Organizzazione e rapporti con il territorio

- delibera l'adattamento del calendario scolastico nei limiti e secondo le modalità definite dalla normativa regionale;
- promuove rapporti con enti locali, associazioni e soggetti del territorio, favorendo l'apertura della scuola alla comunità;
- delibera criteri per viaggi di istruzione, visite e uscite didattiche, nel rispetto della normativa vigente.

Le funzioni qui elencate hanno valore ricognitivo: per l'esercizio puntuale delle attribuzioni si rinvia alle norme citate e al presente Regolamento.

2.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Composizione e durata. La composizione è definita dagli artt. 8–10 del D.Lgs. 297/1994 e dall'O.M. 215/1991, in relazione al numero degli alunni. Per l'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" si applica la composizione prevista per le scuole con popolazione superiore a 500 alunni: 8 rappresentanti dei docenti, 2 del personale ATA, 8 dei genitori, oltre al Dirigente Scolastico quale membro di diritto. Il Consiglio dura 3 anni scolastici.

Prima convocazione ed elezione del Presidente. La prima seduta, successiva alla proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente, il Consiglio elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori, mediante scrutinio segreto. È eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei componenti in carica; se non si raggiunge tale maggioranza nella prima votazione, si procede a una nuova votazione a maggioranza relativa dei votanti (in ulteriore parità prevale il più anziano di età). Il Consiglio può eleggere un Vicepresidente con le stesse modalità.

Funzioni del Presidente. Convoca e presiede le sedute, dirige i lavori assicurando il rispetto delle norme, garantisce l'ordinato svolgimento della discussione, cura la corretta verbalizzazione e la pubblicità degli atti, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni. In caso di assenza/impedimento del Presidente, le funzioni sono assunte dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal consigliere genitore più anziano di età.

Decadenza del Presidente. Il Presidente decade per dimissioni, perdita dei requisiti, impedimento prolungato o revoca deliberata con la maggioranza dei due terzi dei componenti.

Convocazione. Il Consiglio è convocato dal Presidente, anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti. La convocazione ordinaria avviene con preavviso minimo di 5 giorni; nei casi di urgenza, con preavviso non inferiore a 2 giorni. L'avviso specifica giorno, ora, luogo/modalità telematica e ordine del giorno ed è trasmesso tramite registro elettronico e/o e-mail istituzionale.

Commissioni e gruppi di lavoro. Il Consiglio può istituire commissioni su specifiche materie (composizione mista con membri del Consiglio, altre componenti scolastiche ed eventuali esperti). Le commissioni hanno natura istruttoria/consultiva e riferiscono con proposte motivate al Consiglio.

Pubblicità delle sedute e degli atti. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, nei limiti di capienza e secondo le modalità organizzative comunicate. Non è ammesso il pubblico quando siano trattati argomenti concernenti persone. Il pubblico non interviene nel dibattito; il Presidente assicura il regolare svolgimento della seduta. Gli atti sono pubblicati all'Albo on-line nel rispetto dell'art. 43 T.U., del Regolamento interno e della normativa in materia di protezione dei dati personali. I verbali sono depositati in segreteria e consultabili secondo la L. 241/1990 e la disciplina dell'accesso agli atti; le richieste sono trattate nei termini di legge.

Validità delle sedute e deliberazioni. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo). Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi; sono voti validamente espressi i voti favorevoli e i voti contrari, mentre le astensioni non sono computate nel calcolo della maggioranza. In caso di parità tra voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 297/1994. Il voto è palese, salvo quando si deliberi su persone, nel qual caso è segreto.

Assenze, giustificazioni e decadenza dei consiglieri. Dopo 3 assenze consecutive senza giustificato motivo, il Consiglio dichiara la decadenza del consigliere, previa contestazione e acquisizione delle eventuali giustificazioni (art. 38 del D.Lgs. 297/1994). La sostituzione avviene anche in caso di perdita dei requisiti, dimissioni o incompatibilità accertata.

Surroga. In caso di vacanza del seggio, si procede alla surroga con il primo dei non eletti della medesima componente; in mancanza, si attivano le elezioni suppletive secondo la normativa vigente.

2.3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Premessa normativa

Le sedute del Consiglio d'Istituto possono svolgersi in presenza, integralmente a distanza o in modalità mista, nel rispetto delle disposizioni generali del paragrafo 2.8, del D.Lgs. 297/1994, del Codice dell'Amministrazione Digitale e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Ambito di applicazione e criteri di opportunità

Il Presidente, nel rispetto delle regole di convocazione del Consiglio, può disporre la modalità integralmente telematica o mista quando ricorrano esigenze organizzative, partecipative, di sicurezza, urgenza o continuità dell'azione

amministrativa. La scelta è motivata nella convocazione e deve assicurare a tutti i consiglieri accesso alla documentazione, possibilità di intervento e diritto di voto in condizioni equivalenti.

La convocazione indica la sede fisica eventualmente disponibile, la piattaforma utilizzata, le modalità di accesso e assistenza, le ragioni della scelta e, nelle sedute miste, le misure adottate per garantire piena interazione tra partecipanti in presenza e da remoto.

Sono svolte in presenza le votazioni segrete quando non sia disponibile un sistema specialistico conforme ai requisiti del paragrafo 2.8.7. La presenza è inoltre preferita per questioni particolarmente complesse o delicate quando la modalità telematica non consenta un'effettiva parità di partecipazione.

Rinvio alla disciplina generale

Per requisiti tecnici, convocazione, svolgimento, votazioni, verbalizzazione, pubblicità, interruzioni e profili lavoristici si applicano le disposizioni dei paragrafi da 2.8.2 a 2.8.11.

2.4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Premessa normativa. La Giunta Esecutiva è prevista dall'art. 8, comma 7, del D.Lgs. 297/1994; svolge funzioni istruttorie e propositive nei confronti del Consiglio d'Istituto. Per i profili amministrativo-contabili si applica il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (in particolare artt. 5, 9, 10, 23).

Composizione e durata. Nella prima seduta successiva all'elezione del Presidente del Consiglio, quest'ultimo propone la costituzione della Giunta, che è composta da:

- Dirigente Scolastico, presidente di diritto;
- Direttore S.G.A., membro di diritto con funzioni di segretario;
- un docente;
- un componente del personale ATA;
- due genitori.

I membri elettivi sono scelti dal Consiglio d'Istituto con votazione a scrutinio segreto; risultano eletti i candidati con il maggior numero di voti (in parità, prevale il più anziano di età). La Giunta resta in carica per la durata del Consiglio; in caso di vacanza si procede a nuova elezione del componente mancante.

Competenze (natura e ambito). La Giunta esercita le funzioni preparatorie e propositive attribuitele dalla legge, ferme le competenze del Consiglio, del Dirigente e del DSGA. Si applica l'art. 10, comma 10, del D.Lgs. 297/1994. In particolare:

a) prepara i lavori del Consiglio, predisponendo proposte di deliberazione, relazioni e documentazione istruttoria;
b) esamina le proposte dei consiglieri e dei soggetti interni, formulando pareri e proposte motivate;
c) propone al Consiglio il Programma Annuale predisposto dal Dirigente con la collaborazione del DSGA e corredato dalla relazione illustrativa, ai sensi dell'art. 5 del D.I. 129/2018; restano ferme le competenze previste dagli artt. 10 e 23 per variazioni e Conto Consuntivo. Il conto consuntivo è predisposto dal DSGA e sottoposto dal dirigente ai revisori dei conti e quindi al Consiglio secondo l'art. 23 del D.I. 129/2018.
d) cura, su delega del Consiglio, gli adempimenti preparatori relativi a convenzioni, uso locali, progetti in rete e altri atti di competenza consiliare;
e) esercita ogni altra funzione istruttoria affidatale dal Consiglio o prevista dal presente Regolamento.

Convocazione e funzionamento. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, di iniziativa o su richiesta del Presidente del Consiglio o di almeno due componenti, con preavviso di norma non inferiore a 3 giorni (riducibile a 24 ore nei casi d'urgenza). L'avviso indica giorno, ora, luogo/modalità telematica e ordine del giorno. Le sedute non sono pubbliche; possono partecipare esperti o referenti interni/esterni su invito del Dirigente per apportare elementi tecnici.

La Giunta è validamente costituita con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; le decisioni (pareri/proposte) sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Verbalizzazione. Il DSGA redige il verbale della seduta; il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e trasmesso ai componenti del Consiglio unitamente alla convocazione della seduta consiliare cui si riferiscono le proposte.

Riunioni a distanza. La Giunta può riunirsi in presenza, integralmente a distanza o in modalità mista, con motivazione nella convocazione e con le garanzie del paragrafo 2.8. Restano ferme la presidenza di diritto del Dirigente Scolastico, le funzioni del DSGA e le competenze proprie della Giunta.

2.5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Premessa normativa. Il Collegio dei Docenti è disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994. Rilevano inoltre il D.P.R. 275/1999, la L. 107/2015, il D.Lgs. 62/2017, il D.Lgs. 66/2017 come modificato dal D.Lgs. 96/2019, il D.M. 9 dicembre 2025, n. 221, e, per le classi intermedie durante la fase transitoria, il D.M. 16 novembre 2012, n. 254, la L. 150/2024 e il D.M. 14/2024. Per le riunioni a distanza si applica il paragrafo 2.8.

Composizione e articolazione. Fanno parte del Collegio tutti i docenti in servizio nell'Istituto, a qualunque titolo; lo presiede il Dirigente Scolastico. Il Collegio può riunirsi:

a) in forma unitaria, per deliberazioni d'interesse comune all'intero Istituto;
b) per sezioni di ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado), su materie specifiche, nel rispetto degli indirizzi e delle deliberazioni del Collegio unitario.
c) per Dipartimenti.

La scelta della forma di convocazione è del Dirigente in relazione agli argomenti.

Competenze. Il Collegio esercita le funzioni previste dall'art. 7 T.U. e dalla normativa successiva; in particolare ha potere deliberante su:

a) Programmazione didattico-educativa

- elabora il PTOF sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico;
- delibera il curricolo verticale d'Istituto in coerenza con le Indicazioni nazionali;
- definisce i criteri per programmazione, recupero/potenziamento e periodi valutativi.

b) Valutazione degli alunni

- definisce i criteri generali per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento nel quadro del D.Lgs. 62/2017;
- **scuola primaria:** definisce criteri e modalità dei giudizi sintetici ai sensi della L. 150/2024;
- approva i criteri per la certificazione delle competenze secondo il D.M. 14/2024;
- delibera i criteri per ammissione/non ammissione e per l'esame di Stato, nei limiti di legge.

c) Inclusione e integrazione

- delibera il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI);
- definisce criteri per l'individuazione di BES e la predisposizione dei PDP (Direttiva 27/12/2012; C.M. 8/2013);
- per gli alunni con disabilità, il GLO elabora e approva il PEI ai sensi del D.I. 182/2020 come corretto dal D.M. 153/2023; il Collegio definisce il PAI e i criteri generali e vigila sulla coerenza con il PTOF;
- promuove misure per alunni con DSA (L. 170/2010) e per l'accoglienza degli alunni stranieri.

d) Formazione delle classi e assegnazione dei docenti

- formula proposte al Dirigente sui criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti, nel rispetto delle prerogative dirigenziali (art. 25, c. 2, D.Lgs. 165/2001).

e) Adozione dei libri di testo e dei sussidi

- adotta i libri di testo e i sussidi su proposta dei Consigli, nel rispetto dei limiti di spesa e della coerenza con PTOF e curricolo.

f) Formazione e aggiornamento del personale

- adotta il Piano annuale di formazione in coerenza con PTOF e Piano di Miglioramento.

g) Sperimentazione e innovazione

- promuove ricerca didattica, sperimentazione metodologica, innovazione digitale e valutazione dell'efficacia didattica.

h) Funzioni strumentali al PTOF

- identifica le funzioni strumentali al PTOF e ne definisce criteri di attribuzione e numero, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29 novembre 2007;
- individua i docenti destinatari con votazione a scrutinio segreto sulla base dei criteri deliberati; il dirigente conferisce gli incarichi con atto scritto. I compensi sono definiti nella contrattazione integrativa.

i) Articolazioni del Collegio

- istituisce dipartimenti disciplinari, commissioni e gruppi di lavoro (compiti istruttori/consultivi/di coordinamento).

j) Altri pareri e designazioni

- formula le ulteriori proposte e i pareri attribuiti al Collegio dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994, nel rispetto della disciplina vigente;
- sceglie i due docenti del Comitato di valutazione di propria competenza; l'elezione dei rappresentanti dei docenti nel Consiglio d'Istituto si svolge secondo le procedure elettorali dell'O.M. 215/1991.

Convocazione e svolgimento. Il Collegio è convocato dal Dirigente secondo il Piano annuale delle attività; ulteriori sedute possono essere convocate quando necessario o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. La convocazione avviene con preavviso minimo di 5 giorni (riducibile a 48 ore per urgenza) mediante registro elettronico/e-mail istituzionale e indica giorno, ora, luogo/modalità telematica e ordine del giorno. Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico e rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento.

Quorum, votazioni e astensioni. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo). Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo i casi in cui la legge o il presente regolamento richiedano una maggioranza qualificata. Sono voti validamente espressi i voti favorevoli e i voti contrari; le astensioni sono ammesse e non sono computate nel calcolo della maggioranza. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente. Il voto è palese, salvo quando si deliberi su questioni riguardanti persone, nel qual caso è segreto. L'astensione è obbligatoria in caso di conflitto di interessi, situazione che ricorre quando il docente ha un interesse personale, diretto o indiretto, nella materia oggetto della deliberazione.

Riunioni a distanza. Le riunioni del Collegio dei Docenti, comprese quelle deliberative rientranti nelle attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), possono svolgersi in presenza, integralmente a distanza o in modalità mista, secondo il paragrafo 2.8. La scelta è motivata nella convocazione e deve garantire identificazione, partecipazione effettiva, regolarità del voto e verbalizzazione.

Verbalizzazione e pubblicità. Di ogni seduta è redatto verbale dal Segretario designato; il verbale riporta data, luogo/modalità, presenti/assenti, sintesi degli interventi e testo delle deliberazioni con esito di voto. Il verbale è approvato contestualmente o trasmesso ai docenti prima della seduta successiva e posto in approvazione. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo on-line nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

Dipartimenti disciplinari. Il Collegio istituisce i Dipartimenti quali articolazioni funzionali, coordinati da un docente nominato dal Dirigente, con riunioni programmate nel Piano delle attività. Nell'I.C. "Don G. Maraziti" sono istituiti:

- Dipartimento dei linguaggi verbali e non verbali (SSIG)
- Dipartimento scientifico (SSIG)
- Dipartimento Scuola Primaria
- Dipartimento Scuola dell'Infanzia

L'articolazione può essere modificata con deliberazione del Collegio in relazione alle esigenze dell'Istituto.

2.6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Premessa normativa. Il Comitato è disciplinato dall'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come modificato dall'art. 1, comma 129, della L. 107/2015. Per il percorso di formazione e per il periodo annuale di prova in servizio si applicano il D.M. 16 agosto 2022, n. 226 e la disciplina vigente; le disposizioni del D.M. 850/2015 restano applicabili nei soli limiti richiamati dall'art. 16 del D.M. 226/2022. La competenza già riferita alla definizione dei criteri per il bonus premiale deve intendersi superata, essendo le risorse ricondotte alla contrattazione integrativa. Resta ferma la competenza in tema di riabilitazione ai sensi dell'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

Composizione e durata. Il Comitato è istituito senza nuovi oneri ed ha durata triennale. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

a) **tre docenti:** due eletti dal Collegio dei Docenti e uno eletto dal Consiglio d'Istituto tra i docenti dell'Istituto;
b) due genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto tra i genitori degli alunni dell'Istituto;
c) un componente esterno, individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici o dirigenti tecnici.

Le sostituzioni dei componenti sono disposte dall'organo competente alla designazione o elezione. Le elezioni interne si tengono, di norma, entro il 30 settembre del primo anno del triennio.

Articolazione per funzioni.

- **Composizione integrale:** esercita le funzioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, compresa la valutazione del servizio a richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 e la riabilitazione ai sensi dell'art. 501. Non si sostituisce al Collegio nella definizione degli indirizzi didattici né alla contrattazione integrativa in materia di compensi. Nella valutazione del servizio a richiesta dell'interessato, quest'ultimo non partecipa ai lavori ed è sostituito da un componente designato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D.Lgs. 297/1994.
- **Composizione per il periodo di formazione e prova:** Dirigente Scolastico, tre docenti del Comitato e docente tutor, che partecipa alla formulazione del parere. Non partecipano i genitori né il componente esterno della composizione ordinaria. Restano ferme le integrazioni espressamente previste dalla disciplina delle specifiche procedure di reclutamento.

Convocazione e documentazione. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 5 giorni, salvo urgenze motivate. Alla convocazione sono allegati gli atti istruttori (relazione del tutor, portfolio/attestazioni di formazione, osservazioni in classe, eventuali memorie dell'interessato, proposta di parere).

Validità e deliberazioni. Per le deliberazioni ordinarie si applicano il quorum strutturale e la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 297/1994; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Per il parere sul periodo di formazione e prova è richiesta la presenza di tutti i componenti della composizione competente, compreso il tutor.

Garanzie procedimentali per il docente in periodo di prova. All'interessato sono assicurati:

- convocazione con congruo preavviso;
- accesso alla documentazione utilizzata ai fini valutativi;
- facoltà di presentare memorie/osservazioni e documentazione integrativa;
- colloquio e partecipazione al procedimento secondo la disciplina applicabile; il colloquio del periodo di formazione e prova segue il D.M. 226/2022;
- conoscenza del parere motivato del Comitato.

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante, adotta e motiva il provvedimento conclusivo secondo gli artt. 13 e 14 del D.M. 226/2022, distinguendo conferma, rinvio per mancato completamento dei requisiti e valutazione negativa.

Incompatibilità, astensione e riservatezza. Non può far parte della composizione ristretta, né partecipare alla trattazione, chi si trovi in conflitto di interessi o sia coniuge/parte di unione civile/convivente del docente interessato, ovvero parente o affine fino al 4° grado. In tali casi il componente dichiara l'incompatibilità e la sostituzione è disposta dall'organo competente secondo la disciplina della funzione esercitata. I lavori del Comitato sono riservati; i verbali e gli atti sono conservati agli atti riservati dell'Istituto.

Riunioni a distanza. Il Comitato può riunirsi in presenza, integralmente a distanza o in modalità mista secondo il paragrafo 2.8, quando la modalità prescelta sia compatibile con la funzione esercitata e garantisca identificazione, riservatezza, contestualità della decisione e verbalizzazione. Restano ferme la composizione prevista per la specifica funzione, la presidenza del Dirigente e le regole di sostituzione dei componenti.

Verbalizzazione. Di ogni seduta è redatto verbale contenente composizione, presenti/assenti, sintesi degli interventi, parere motivato ed esito della votazione. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato secondo le regole d'archivio dell'Istituto.

2.7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

Premessa normativa. I Consigli sono disciplinati dagli artt. 5 e 7 del D.Lgs. 297/1994 e rappresentano la sede di progettazione, coordinamento e verifica dell'azione didattico-educativa, nel rispetto della libertà di insegnamento. Rilevano inoltre il D.P.R. 275/1999 (autonomia didattico-organizzativa), il D.Lgs. 62/2017 (valutazione), il D.I. 182/2020 come corretto dal D.M. 153/2023 (PEI/GLO), la L. 170/2010 (DSA), la Direttiva 27/12/2012 e C.M. 8/2013 (BES), la L. 150/2024 (giudizi sintetici nella primaria) e il D.M. 14/2024 (certificazione competenze).

Riunioni in modalità telematica. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, comprese le sedute deliberative rientranti nelle attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), possono svolgersi in presenza, integralmente a distanza o in modalità mista secondo il paragrafo 2.8. Restano in presenza gli scrutini, le valutazioni periodiche e finali, le deliberazioni di ammissione o non ammissione, le certificazioni delle competenze e gli esami, riconducibili all'art. 44, comma 3, lettera c). I GLO possono svolgersi a distanza o in modalità mista con le medesime garanzie, assicurando la partecipazione di tutte le componenti e la riservatezza della documentazione.

2.7.1 Consigli di Classe – Scuola secondaria di I grado

Composizione. Ne fanno parte tutti i docenti della classe (curricolari, sostegno, potenziamento, strumento musicale ove presente) e quattro genitori eletti annualmente (O.M. 215/1991). Presiede il Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui delegato; le funzioni di segretario sono attribuite a un docente del Consiglio.

Compiti e funzioni.

a) **Programmazione didattico-educativa (solo docenti):** definisce obiettivi, contenuti, metodologie, verifiche e criteri di valutazione coerenti con il curricolo d'Istituto, il PTOF e le Indicazioni nazionali; cura il coordinamento interdisciplinare; propone attività integrative, recupero/potenziamento, uscite e viaggi; organizza l'orientamento.
b) **Personalizzazione dei percorsi:**
   - per alunni con disabilità, il GLO elabora e approva il PEI; il Consiglio partecipa tramite i docenti componenti del GLO e dà attuazione alle decisioni;
   - per alunni con DSA (L. 170/2010) e BES, il Consiglio predispone i PDP secondo i criteri d'Istituto;
   - per alunni stranieri, definisce percorsi di alfabetizzazione e facilitazione.
c) **Valutazione (solo docenti):** applica il D.Lgs. 62/2017; delibera la valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento; delibera ammissione/non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato; certifica le competenze di fine primo ciclo secondo il D.M. 14/2024.
d) **Funzioni consultive con i genitori:** esprime pareri e proposte su azione educativa, regolamenti (Patto di corresponsabilità), libri di testo, uscite/viaggi; favorisce la comunicazione scuola-famiglia.

Coordinatore e Segretario di classe. Il coordinatore presiede il Consiglio su delega, coordina la programmazione e la stesura dei documenti (PDP; PEI tramite il GLO), cura i rapporti con le famiglie, presiede gli scrutini ove delegato e raccorda le prove comuni. Il segretario redige i verbali e cura la documentazione e gli adempimenti a sistema.

Convocazione e validità. Il Consiglio è convocato secondo il Piano annuale delle attività e, se necessario, in via straordinaria dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei docenti o dei genitori, con preavviso di almeno 5 giorni, riducibile a 48 ore in caso di urgenza. Per gli scrutini è richiesta la presenza di tutti i docenti del Consiglio, con sostituzione degli assenti. Le altre sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto segreto è previsto solo per le questioni riguardanti persone. Per la componente docente, le riunioni rientrano tra le attività collegiali previste dalla contrattazione collettiva vigente, nei limiti orari e secondo le articolazioni ivi stabilite.

2.7.2 Consigli di Interclasse – Scuola primaria

Composizione. Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi del plesso e da un genitore per ciascuna classe, eletto annualmente ai sensi dell'O.M. 215/1991 e dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato; le funzioni di segretario sono svolte da un docente.

Compiti e funzioni. Il Consiglio di Interclasse formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e all'organizzazione delle attività; favorisce i rapporti scuola–famiglia; esprime pareri sull'adozione dei libri di testo e su ogni argomento sottoposto dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Istituto o dal Collegio dei Docenti; promuove iniziative di continuità verticale. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria è di competenza esclusiva dei docenti contitolari della singola classe riuniti collegialmente, senza la componente genitori, e segue la normativa vigente (L. 150/2024 – giudizi sintetici; D.M. 14/2024 – certificazione delle competenze).

Convocazione e validità. Le riunioni sono convocate con un preavviso di almeno 5 giorni (riducibile a 48 ore in caso di urgenza), si svolgono di norma in orario extrascolastico e con cadenza almeno bimestrale o secondo il piano annuale delle attività. La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti in carica (per la seduta tecnica di sola componente docente, il quorum si riferisce ai soli docenti; gli scrutini della singola classe richiedono la partecipazione di tutti i docenti contitolari o dei loro sostituti). Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Verbalizzazione. Ogni seduta è verbalizzata indicando data e orario, ordine del giorno, presenti e assenti, sintesi dei lavori, pareri espressi e testo delle deliberazioni con relativo esito. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario ed è conservato agli atti dell'istituto.

2.7.3 Consigli d'Intersezione – Scuola dell'infanzia

Composizione. Il Consiglio d'Intersezione è composto dai docenti delle sezioni del plesso e da un genitore per ciascuna sezione, eletto annualmente ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994 e dell'O.M. 215/1991. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato; le funzioni di segretario sono svolte da un docente.

Compiti e funzioni. Il Consiglio d'Intersezione formula proposte al Collegio dei Docenti sull'impostazione educativa, sulla sperimentazione e sull'organizzazione delle attività; cura i rapporti scuola–famiglia; concorre alla programmazione annuale e coordinata delle attività di sezione e di plesso, anche in un'ottica di continuità verticale. Le attività di programmazione, osservazione e documentazione pedagogica si svolgono in seduta tecnica riservata alla sola componente docente.

Convocazione e validità. Le riunioni sono convocate con un preavviso di almeno 5 giorni (riducibile a 48 ore in caso di urgenza), si svolgono di norma in orario extrascolastico e con cadenza almeno bimestrale o secondo il piano annuale delle attività. La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti in carica (per la seduta tecnica riservata ai docenti, il quorum si riferisce ai soli docenti). Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Verbalizzazione. Ogni seduta è verbalizzata con indicazione di data e orario, ordine del giorno, presenti e assenti, sintesi degli interventi e testo delle deliberazioni con esito. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario ed è conservato agli atti dell'istituto.

2.8 Regolamento degli organi collegiali in modalità telematica

2.8.1 Premessa normativa

Le riunioni a distanza degli organi collegiali sono disciplinate nel rispetto del D.Lgs. 297/1994, del D.P.R. 275/1999, del Codice dell'Amministrazione Digitale, del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e delle regole sulla formazione, sottoscrizione e conservazione dei documenti informatici.

Per il personale docente, il presente regolamento attua l'art. 44, comma 6, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, come interpretato e applicato dalla nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026 e dal relativo Allegato tecnico, con riferimento alle attività collegiali dell'art. 44, comma 3, lettere a) e b). Gli scrutini e gli esami di cui alla lettera c) restano in presenza.

Per Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione dei docenti e organismi interni, la possibilità telematica è disciplinata quale modalità organizzativa interna, senza modificare competenze, composizione, quorum, presidenza, pubblicità e regole di sostituzione stabilite per ciascun organo.

2.8.2 Ambito di applicazione

Le sedute possono svolgersi in presenza, a distanza o in modalità mista. Per modalità integralmente a distanza si intende la partecipazione sincrona di tutti i componenti mediante piattaforma digitale; per modalità mista si intende la partecipazione contestuale di una parte dei componenti in presenza e di una parte da remoto.

a) La disciplina MIM riguarda le riunioni degli organi e le attività collegiali individuate dalle relative disposizioni. Per la programmazione collegiale della scuola primaria si richiamano l'art. 43, comma 5, e l'art. 44, comma 6, del CCNL 18 gennaio 2024; per le attività collegiali dei docenti resta il riferimento all'art. 44, comma 3, lettere a) e b). Gli scrutini si svolgono in presenza.

b) Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione dei docenti, i dipartimenti, le commissioni e i gruppi di lavoro possono riunirsi a distanza o in modalità mista in base alla presente disciplina organizzativa e alle disposizioni specifiche che regolano il singolo organo.

La scelta della modalità integralmente telematica o mista non è ordinaria né automatica: è motivata nella convocazione in relazione a esigenze organizzative, partecipative, di sicurezza, urgenza o continuità. Devono essere assicurati ai partecipanti in presenza e da remoto accesso contemporaneo ai documenti, possibilità di intervenire, percezione degli interventi altrui e diritto di voto in condizioni equivalenti.

2.8.3 Definizione e principi di equivalenza

La riunione telematica è una seduta sincrona nella quale l'identificazione dei componenti, la discussione, la formazione della volontà collegiale e, quando prevista, la votazione avvengono contestualmente mediante strumenti che assicurino effettiva partecipazione, integrità, riservatezza e tracciabilità delle operazioni necessarie.

La piattaforma non modifica le regole sostanziali dell'organo. Quorum, maggioranze, astensioni, incompatibilità, presidenza, segreteria, pubblicità e sostituzioni sono quelli stabiliti dalla legge e dalle disposizioni specifiche del presente Regolamento.

2.8.4 Requisiti tecnici, sicurezza e protezione dei dati

La soluzione utilizzata deve assicurare autenticazione mediante credenziali personali, gestione differenziata dei ruoli, controllo degli accessi e delle sessioni, cifratura delle comunicazioni, aggiornamento dei componenti software, registri tecnici delle operazioni rilevanti, protezione da accessi non autorizzati, continuità operativa, backup e ripristino. I registri tecnici sono accessibili soltanto ai soggetti autorizzati e conservati per il tempo necessario alle finalità istituzionali e di sicurezza.

La piattaforma e i relativi servizi devono essere accessibili e utilizzabili anche mediante tecnologie assistive. L'Istituto verifica preventivamente la capacità tecnica, la localizzazione e le modalità di trattamento e conservazione dei dati, stipula l'accordo previsto dall'art. 28 GDPR quando il fornitore opera quale responsabile del trattamento e acquisisce documentazione tecnica e dichiarazione di conformità ai requisiti applicabili.

Quando il trattamento, in particolare il voto segreto da remoto, può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, l'Istituto effettua preventivamente la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e adotta le misure conseguenti.

2.8.5 Convocazione

La convocazione è disposta dal soggetto competente secondo le regole proprie dell'organo e con i medesimi termini previsti per le sedute in presenza. Essa indica modalità di svolgimento, motivazione della scelta telematica o mista, piattaforma, eventuale sede fisica, istruzioni e credenziali di accesso, assistenza tecnica, ordine del giorno e disponibilità della documentazione.

Il collegamento è strettamente personale. Il componente non può cedere credenziali o collegamento e deve segnalare tempestivamente impedimenti tecnici o condizioni che possano compromettere riservatezza e partecipazione.

2.8.6 Svolgimento delle sedute

Il Presidente, o il soggetto che legittimamente lo sostituisce, verifica l'identità dei partecipanti mediante account istituzionale e, quando necessario, riscontro audiovisivo proporzionato. Non è richiesto il mantenimento generalizzato della videocamera per l'intera seduta; il Presidente può richiederne l'attivazione temporanea quando necessaria per identificazione, verifica della presenza o regolarità della votazione, tenendo conto di documentate esigenze di accessibilità.

Ciascun partecipante si collega da un luogo idoneo a impedire l'ascolto o la visione da parte di terzi non autorizzati, usa cuffie quando necessario e mantiene disattivato il microfono quando non interviene. Il Presidente disciplina gli interventi e verifica, durante la seduta, il permanere del numero legale.

È vietato ai partecipanti effettuare registrazioni audio o video, fotografie, catture dello schermo o trascrizioni automatiche, anche mediante funzioni di intelligenza artificiale, nonché diffondere link, credenziali, documenti o contenuti della seduta. Restano salvi gli atti espressamente autorizzati dall'Istituto secondo il paragrafo 2.8.8.

2.8.7 Votazioni

Voto palese. Il voto palese è espresso mediante appello nominale o funzione sincrona che consenta di identificare il votante, impedire voti duplicati, registrare favorevoli, contrari e astensioni e produrre evidenze integre e conservabili. Il Presidente proclama l'esito e il verbalizzante riporta i risultati secondo le regole dell'organo.

Voto segreto. Il voto segreto da remoto è ammesso soltanto mediante un sistema specialistico di cui sia verificata e documentata l'idoneità, nel quale l'autenticazione sia separata dall'urna elettronica, ciascun avente diritto possa votare una sola volta e non sia tecnicamente possibile correlare il voto all'elettore, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. In mancanza di un sistema preventivamente verificato, il voto segreto si svolge in presenza.

In modalità mista, il voto palese è ordinariamente consentito. Il voto segreto è ammesso solo se tutti gli aventi diritto, compresi quelli presenti nella sede fisica, utilizzano il medesimo sistema conforme, in condizioni equivalenti di anonimato. In mancanza di tali condizioni, la votazione segreta si svolge in presenza.

Non sono valide votazioni espresse mediante posta elettronica, messaggi, chat o moduli compilati al di fuori della seduta. In caso di anomalia che possa incidere su unicità, segretezza, completezza o diritto di voto, la votazione è annullata e ripetuta; se l'affidabilità non può essere ripristinata, il punto è rinviato a una seduta in presenza.

2.8.8 Verbalizzazione e conservazione

Il verbale indica data e orari, modalità di svolgimento e piattaforma, Presidente e verbalizzante, componenti presenti e assenti con ingressi, uscite e disconnessioni rilevanti, verifica del quorum, sintesi della discussione, testo delle deliberazioni, esito delle votazioni, sospensioni e anomalie tecniche. Per il voto palese riporta le informazioni nominative richieste dalle regole dell'organo; per il voto segreto riporta esclusivamente i dati aggregati e le verifiche di regolarità.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante con firma digitale, altra firma elettronica ammissibile o firma autografa, secondo la natura del documento e il sistema di gestione documentale. Le evidenze delle votazioni e i registri necessari alla validazione sono acquisiti al fascicolo e conservati secondo il piano di classificazione e conservazione dell'Istituto e le regole AgID.

L'eventuale registrazione effettuata dall'Istituto è eccezionale, motivata e strettamente necessaria per una finalità istituzionale determinata, ed è previamente comunicata ai partecipanti. È accessibile soltanto ai soggetti autorizzati, non sostituisce il verbale ed è cancellata quando la finalità è esaurita, secondo i tempi definiti nel piano di conservazione e nell'informativa.

2.8.9 Pubblicità delle sedute e degli atti

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto segue il paragrafo 2.2. Gli aventi titolo possono assistere da remoto previa identificazione, con accesso in sola visione e ascolto e senza possibilità di registrazione. Non è consentita la diffusione indiscriminata della seduta.

Restano riservate le sedute o le parti di seduta riguardanti persone o dati personali che richiedano tutela. La pubblicazione di deliberazioni, estratti e allegati avviene nei casi previsti, con oscuramento dei dati non pertinenti; i verbali integrali restano agli atti e sono accessibili secondo la L. 241/1990 e il D.Lgs. 33/2013.

2.8.10 Interruzioni tecniche e ripresa dei lavori

Il componente disconnesso è considerato assente dal momento in cui il collegamento non consente più una partecipazione effettiva e torna presente dopo il ripristino verificato. Se la disconnessione non incide sul numero legale né sul diritto di partecipazione al punto in trattazione, la seduta può proseguire; il verbale ne dà atto.

Se viene meno il numero legale o una disconnessione compromette discussione, parità di partecipazione o regolarità del voto, il Presidente sospende la seduta per il tempo ragionevolmente necessario al ripristino. Se il problema persiste, aggiorna o riconvoca la seduta. Restano valide le deliberazioni già assunte quando risultino integri quorum, partecipazione e votazione.

In caso di interruzione del collegamento del Presidente o del verbalizzante si applicano esclusivamente le regole di sostituzione previste per lo specifico organo; non è ammessa una delega a soggetto privo del relativo titolo.

2.8.11 Disciplina lavoristica

Il presente capitolo disciplina il funzionamento collegiale e non costituisce, da solo, attivazione del lavoro agile. Lo svolgimento concreto resta subordinato agli adempimenti lavoristici, organizzativi, di sicurezza, di protezione dei dati e di relazione sindacale vigenti, nonché agli eventuali chiarimenti ufficiali applicabili. Accordi individuali, informative sulla sicurezza e altri atti riferiti al rapporto di lavoro sono adottati separatamente quando dovuti e non costituiscono allegati regolamentari automatici.

3 PERSONALE SCOLASTICO

Premessa normativa

Il presente capitolo disciplina i doveri e le norme di comportamento del personale scolastico dell'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti", in conformità alle seguenti disposizioni normative vigenti:

Normativa sul rapporto di lavoro e organizzazione del personale:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni, in particolare le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare contenute negli articoli da 55 a 55-octies;
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione", per le parti ancora in vigore, in particolare gli articoli 492-501 relativi alle sanzioni disciplinari del personale docente;
- CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, e disposizioni dei precedenti CCNL tuttora applicabili, compreso il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024 per gli istituti qui richiamati, non sostituiti dal rinnovo. Per il trattamento economico si applicano i successivi accordi vigenti. Per gli obblighi di servizio e le attività funzionali all'insegnamento si richiamano gli artt. 43 e 44 del CCNL 18 gennaio 2024.

Normativa sui codici di comportamento:

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81;
- Si richiamano in particolare gli artt. 11-bis e 11-ter del medesimo decreto: account istituzionali per le comunicazioni di servizio, ricorso ad account personali limitato alle situazioni di forza maggiore previste dal Codice, tutela della riservatezza e dell'immagine dell'amministrazione nell'uso dei social media, riconoscibilità della natura personale delle opinioni espresse.

Normativa sulla responsabilità disciplinare del personale:

- **Per il personale ATA:** articoli da 22 a 29 del CCNL 2019-2021, in particolare l'articolo 25 "Codice disciplinare" che individua le infrazioni, le relative sanzioni e le procedure disciplinari;
- **Per il personale docente ed educativo:** articolo 48 del CCNL 2019-2021 "Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo", che nelle more della specifica sessione negoziale nazionale rinvia al Capo IV, Sezione I del D.Lgs. 297/1994 (articoli 492-501), con le integrazioni previste dall'articolo 498, comma 1, lettere g) e h) in materia di atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale e dichiarazioni false e mendaci.

Normativa su registro elettronico e comunicazioni digitali:

- Nota MIM n. 2773 del 4 aprile 2025 recante indicazioni operative sulla gestione del registro elettronico quale strumento ufficiale dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento alla protezione dei dati e alla promozione dell'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE);
- Nota MIM n. 2443 del 28 aprile 2025 sui criteri di equilibrata assegnazione di compiti e verifiche con congruo preavviso e pianificazione coordinata;
- Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024 sul divieto di utilizzo degli smartphone nelle istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come aggiornato, costituisce parte integrante del presente regolamento e vincola tutto il personale dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali.

3.1 Indicazioni per tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico dell'istituto, quale che sia la sua qualifica professionale e la tipologia di contratto, è tenuto all'osservanza dei principi e delle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni specifiche contenute nel presente regolamento e nelle circolari interne.

Ciascun dipendente è tenuto a osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto della legge e nell'interesse pubblico. Il personale scolastico svolge i propri compiti con professionalità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Gli obblighi di comunicazione degli infortuni sono disciplinati dal paragrafo 3.5. Per motivi di sicurezza e di corretta manutenzione, è consentito solo agli operatori scolastici autorizzati l'uso delle macchine fotocopiatrici e degli altri mezzi di comunicazione.

I rapporti interpersonali all'interno della scuola vanno improntati alla massima cordialità, ma anche al rigoroso rispetto dei ruoli, quali che siano gli interlocutori (alunni verso adulti, docenti verso genitori, docenti verso personale ATA, e viceversa) e quali che siano i loro rapporti in ambito extrascolastico.

3.1.1 Uso dei dispositivi personali durante le attività scolastiche

In applicazione dei principi di diligenza, professionalità e buona condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023), l'uso di telefoni cellulari personali e altri dispositivi elettronici privati durante l'orario di servizio da parte di tutto il personale scolastico è consentito per esigenze di servizio e di coordinamento organizzativo, oltre alle urgenze personali disciplinate di seguito.

Il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario, durante l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e in presenza di alunni, deve assicurare la piena attenzione al servizio, garantendo l'esemplarità comportamentale e l'efficace svolgimento dei compiti assegnati. L'uso di dispositivi personali per finalità private durante lo svolgimento delle attività di servizio è incompatibile con i doveri di diligenza e con l'obbligo di vigilanza sugli alunni. Resta consentito il breve uso degli strumenti informatici dell'amministrazione per incombenze personali, senza allontanamento dalla sede e senza pregiudizio ai compiti istituzionali, ai sensi dell'art. 11-bis, comma 4, del D.P.R. 62/2013. Restano fermi gli obblighi di vigilanza.

Sono fatte salve:

- le situazioni di urgenza personale o familiare che richiedano comunicazioni immediate;
- le comunicazioni con gli uffici di dirigenza e segreteria per esigenze di servizio;
- le comunicazioni necessarie per il coordinamento organizzativo delle attività;
- l'utilizzo di dispositivi digitali per attività didattiche programmate, quando tale utilizzo sia funzionale allo svolgimento dell'attività educativa e si svolga sotto la responsabilità del docente.

L'uso del telefono interno da parte del personale deve essere motivato ed è limitato alle esigenze di servizio.

Divieto per gli alunni. Il divieto di utilizzo degli smartphone e di altri dispositivi personali da parte degli alunni è disciplinato dal paragrafo 4.8 "Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili", in conformità alla Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024.

L'eventuale uso improprio o eccessivo di dispositivi personali durante l'orario di lavoro da parte del personale, tale da compromettere l'adempimento dei doveri d'ufficio o l'efficace svolgimento del servizio, può costituire violazione dei doveri del dipendente e dar luogo a responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

3.2 Indicazioni sui doveri dei docenti

Vigilanza sugli alunni. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di servizio, dal momento dell'ingresso all'uscita dalla scuola, durante le attività didattiche, gli intervalli, i trasferimenti interni e ogni altra attività organizzata dall'Istituto. La vigilanza costituisce dovere primario del personale docente, connesso alla responsabilità educativa e alla tutela dell'incolumità degli alunni. I docenti non devono mai lasciare incustodita la classe; in caso di momentaneo impedimento, devono assicurarsi che la vigilanza sia tempestivamente affidata a un collaboratore scolastico o a un collega disponibile.

Le modalità organizzative della vigilanza sono disciplinate dal paragrafo 4.2.

Adempimenti amministrativi e didattici. Il docente della prima ora segnala sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla le assenze dei giorni precedenti e verifica che si tratti di assenze giustificate. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare il ritardo sul registro elettronico; ritardi ripetuti vanno segnalati tempestivamente all'ufficio di Dirigenza. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

3.2.1 Gestione del registro elettronico e del diario personale degli alunni

Registro elettronico: strumento ufficiale dell'Istituto. In conformità alla Nota MIM n. 2773 del 4 aprile 2025 e alla Nota MIM n. 2443 del 28 aprile 2025, il registro elettronico costituisce lo strumento ufficiale dell'istituzione scolastica per la documentazione dell'attività didattica, la gestione amministrativa della classe e la comunicazione con le famiglie. Il sistema garantisce tracciabilità, trasparenza e parità di accesso alle informazioni da parte di tutti gli aventi diritto, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Obblighi dei docenti. I docenti utilizzano il registro elettronico con diligenza, accuratezza e tempestività per:

- rilevare quotidianamente le presenze, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- registrare le valutazioni degli apprendimenti (verifiche orali, scritte, pratiche) e del comportamento;
- annotare gli argomenti svolti in ciascuna lezione e i compiti assegnati per casa;
- comunicare alle famiglie informazioni rilevanti sull'andamento didattico ed educativo;
- documentare eventuali annotazioni disciplinari o segnalazioni che richiedano l'attenzione delle famiglie o degli organi competenti.

La compilazione del registro elettronico deve avvenire nel rispetto delle indicazioni operative della Nota MIM n. 2773/2025, garantendo completezza, chiarezza e tempestività delle registrazioni. Le valutazioni devono essere inserite entro tempi congrui che permettano alle famiglie di monitorare il percorso formativo degli alunni.

Diario personale degli alunni nel primo ciclo. Nel primo ciclo di istruzione, in applicazione della Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024 sul divieto di utilizzo degli smartphone e sulla limitazione dell'uso dei dispositivi digitali da parte degli studenti, la notazione dei compiti sul registro elettronico deve essere accompagnata dalla scrittura quotidiana sul diario personale cartaceo o agenda dell'alunno. Tale pratica persegue finalità educative essenziali: sviluppare autonomia organizzativa, responsabilità personale, competenze di pianificazione e gestione del tempo, limitando al contempo l'uso non necessario dei dispositivi digitali. Nell'esercizio della propria autonomia didattica e metodologica, i docenti promuovono negli alunni l'acquisizione di tale competenza trasversale attraverso le modalità ritenute più efficaci, nel rispetto delle diverse fasce di età e delle caratteristiche del gruppo classe. I compiti sono assegnati e comunicati entro il termine delle lezioni della giornata, secondo la nota MIM n. 224621 del 28 settembre 2026. Un inserimento successivo nel registro documenta quanto già assegnato e non introduce nuovi compiti o un aggravio dell'impegno comunicato.

Accesso e consultazione da parte delle famiglie. Le modalità di accesso al registro elettronico da parte delle famiglie, gli obblighi di consultazione regolare e le procedure per la gestione delle credenziali sono disciplinati al Capitolo 5 "Genitori", paragrafi 5.1 e 5.4.1, cui si rimanda.

3.2.2 Criteri per l'assegnazione equilibrata di compiti e verifiche

Criteri generali di equilibrio e pianificazione. In attuazione della Nota MIM n. 2443 del 28 aprile 2025, l'assegnazione dei compiti per casa e la programmazione delle verifiche scritte e orali sono improntate ai principi di equilibrio, gradualità, proporzionalità e rispetto dei tempi di apprendimento degli alunni. I docenti assegnano compiti e verifiche con congruo preavviso, evitando concentrazioni eccessive in periodi ravvicinati e garantendo agli alunni tempo sufficiente per uno studio efficace e sereno.

Coordinamento nei team docenti e consigli di classe. La programmazione delle verifiche scritte e orali viene coordinata nei team docenti della scuola primaria e nei consigli di classe della scuola secondaria, al fine di evitare sovrapposizioni e carichi eccessivi. In particolare:

- si evita la concentrazione di più prove nella stessa giornata, secondo i criteri didattici del Collegio e le esigenze delle classi;
- si garantisce una distribuzione equilibrata delle verifiche nell'arco della settimana e del mese;
- si tiene conto dei periodi di maggiore intensità didattica (inizio anno, scrutini intermedi, preparazione esami) per calibrare adeguatamente il carico di lavoro;
- si comunica alle famiglie, tramite registro elettronico, la programmazione indicativa delle principali verifiche con ragionevole anticipo.

Nel tempo pieno e prolungato i compiti domestici sono contenuti e proporzionati al tempo scuola e ai bisogni degli alunni. Il Collegio definisce i criteri didattici generali; team e Consigli di classe coordinano quantità, tipologie e scadenze, nel rispetto di PEI e PDP. Sono tutelati riposo, relazioni familiari e attività extrascolastiche.

Finalità educative. L'assegnazione equilibrata dei compiti e la programmazione coordinata delle verifiche rispondono a finalità educative essenziali: favorire l'apprendimento significativo, prevenire il sovraccarico cognitivo ed

emotivo, promuovere l'autonomia nello studio, tutelare il benessere psico-fisico degli alunni e sostenere un rapporto positivo con la scuola e l'apprendimento.

3.2.3 Comunicazioni scuola-famiglia e canali istituzionali

I canali di comunicazione istituzionale tra scuola e famiglia sono disciplinati al Capitolo 5 "Genitori", paragrafi 5.1, 5.4 e 5.4.1. L'utilizzo dei canali digitali rispetta il diritto alla disconnessione di tutto il personale, secondo il CCNL e la contrattazione integrativa. L'invio fuori orario non comporta un obbligo generalizzato di immediata lettura o risposta.

3.2.4 Sicurezza e uso di materiali didattici

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi e similari. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Per la sicurezza e la conformità normativa è necessario utilizzare esclusivamente i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o veicoli, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Dirigenza, al docente delegato e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente all'ufficio di Dirigenza.

3.2.5 Altri doveri

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, nell'area riservata o inviati direttamente tramite posta elettronica istituzionale. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di servizio.

Per le uscite anticipate degli alunni si applica il paragrafo 4.3. I docenti non possono consentire l'uscita degli alunni se non previa identificazione del genitore o del soggetto maggiorenne delegato al ritiro.

3.3 Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Al telefono risponde indicando la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome, con tono cortese e professionale. Per l'uso dei telefoni cellulari personali si applica il paragrafo 3.1.1.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i colleghi, con i docenti e con tutti gli operatori scolastici. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola operano.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo. Il personale amministrativo utilizza il registro elettronico e gli altri sistemi informatici dell'istituto secondo le disposizioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

3.4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo. Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

In ogni turno i collaboratori scolastici effettuano i controlli ordinari assegnati sulle condizioni di sicurezza e sull'accessibilità dei dispositivi, segnalando tempestivamente guasti o anomalie; le verifiche tecniche spettano ai soggetti competenti. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'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 o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e rispettosi con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

3.4.1 Assistenza agli alunni durante il pasto e cura dell'igiene personale

I collaboratori scolastici assicurano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, collaborando con i docenti presenti per garantire il corretto svolgimento del servizio e l'educazione degli alunni a comportamenti alimentari adeguati.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria, i collaboratori scolastici prestano assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Tale assistenza comprende tutte le attività necessarie alla pulizia e al lavaggio degli alunni, ivi compreso il cambio dei pannolini ove necessario, nel rispetto della dignità e della riservatezza degli alunni e secondo le modalità organizzative stabilite dall'istituzione scolastica.

3.4.2 Ausilio materiale agli alunni con disabilità

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, i collaboratori scolastici prestano ausilio materiale non specialistico per favorire l'autonomia e la partecipazione alle attività scolastiche. Tale ausilio comprende:

- l'accompagnamento e l'assistenza nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche;
- l'assistenza negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico;
- l'assistenza nell'uscita dalle strutture scolastiche;
- l'assistenza nell'uso dei servizi igienici;
- la cura dell'igiene personale, ivi compresa la pulizia, il lavaggio e il cambio dei pannolini.

L'ausilio prestato dai collaboratori scolastici ha carattere esclusivamente materiale e non specialistico, nel rispetto delle competenze proprie del personale educativo e sanitario. Le modalità operative sono definite in coordinamento con i docenti di sostegno e gli altri operatori coinvolti nel progetto educativo individualizzato dell'alunno.

3.4.3 Vigilanza e ulteriori disposizioni

Vigilanza collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza sugli alunni secondo le modalità organizzative stabilite dal Dirigente Scolastico e disciplinate al Capitolo 4, paragrafo 4.2 "Vigilanza sugli alunni". In particolare, il collaboratore scolastico assegnato a un piano assicura la vigilanza sugli alunni che escono temporaneamente dalle aule; prima di spostarsi per altri compiti di servizio concorda la copertura della postazione secondo l'organizzazione del plesso. Il docente che autorizza un alunno a uscire dall'aula deve preventivamente accertarsi della presenza del collaboratore scolastico al piano.

Uso dispositivi personali. Si applica il paragrafo 3.1.1.

3.5 Gestione degli infortuni

Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali infortuni accaduti agli alunni o ad altri membri del personale durante le attività didattiche o di servizio, al fine di consentire l'attivazione delle procedure amministrative e assicurative previste dalla normativa vigente.

Infortuni agli alunni

Il personale presente segnala immediatamente l'infortunio al Dirigente o a un suo collaboratore e attiva le procedure del paragrafo 9.6. Il docente o collaboratore che ha assistito all'evento redige tempestivamente la relazione dettagliata (modulistica predisposta dalla scuola), anche per gli episodi inizialmente lievi, e collabora con la segreteria. Gli adempimenti verso INAIL e assicurazione sono curati dall'ufficio secondo i rispettivi presupposti e termini.

Infortuni al personale

In caso di infortunio occorso al personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola durante lo svolgimento del servizio, il lavoratore infortunato o il personale che ha assistito all'infortunio deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, descrivendo le circostanze dell'evento. L'infortunato rende la propria dichiarazione mediante la modulistica predisposta dalla scuola e collabora attivamente all'istruttoria fornendo tempestivamente la documentazione sanitaria utile, affinché possano essere attivati gli adempimenti assicurativi, previdenziali e di denuncia agli enti competenti previsti dalla normativa vigente. Restano ferme le tutele per gli infortuni in itinere, ossia quelli occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno tra il luogo di abitazione e quello di lavoro, secondo la disciplina INAIL vigente.

Rinvio alla procedura operativa unica

Per tutti gli aspetti operativi relativi alla gestione degli infortuni si applica la procedura unica del paragrafo 9.6.

3.6 Lavoro agile e lavoro da remoto del personale amministrativo

Il lavoro agile e il lavoro da remoto del personale amministrativo sono organizzati dal Dirigente Scolastico con propri atti, nell'esercizio dei poteri previsti dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sentito il DSGA, e sono attivati mediante accordo individuale, nel rispetto della legge 22 maggio 2017, n. 81, del CCNL del comparto e delle relazioni sindacali previste dall'art. 11 del CCNL 2022-2024. Il presente Regolamento non ne disciplina criteri, modalità e contenuti.

4 ALUNNI

Premessa normativa

Il presente capitolo disciplina i diritti, i doveri e le norme di comportamento degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti", in conformità alle seguenti disposizioni normative vigenti:

Normativa sulla vigilanza e sull'uscita autonoma:

- Decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, art. 19-bis, convertito dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172: autorizzazione all'uscita autonoma dei minori di quattordici anni al termine delle lezioni e relativi limiti dell'esonero dalla vigilanza;
- Nota MIUR prot. n. 2379 del 12 dicembre 2017 recante indicazioni operative sull'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici;
- Articoli 2047 e 2048 del Codice Civile in materia di responsabilità per danni cagionati da incapaci e obbligo di vigilanza;
- Articolo 591 del Codice Penale in materia di abbandono di persone minori o incapaci.

Normativa sull'uso dei dispositivi elettronici:

- Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024 sul divieto di utilizzo degli smartphone nelle istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione;

Normativa sulle assenze e validità dell'anno scolastico:

- Decreto Legislativo n. 297/1994, articolo 114 (Obbligo scolastico);
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, art. 5 (validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado);
- Circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011 (Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni);
- L.R. Calabria 19/2001, art. 29-bis, introdotto dalla L.R. 46/2023, sulle certificazioni mediche per la riammissione scolastica;
- DPR n. 445/2000, articoli 47 e 49 (Dichiarazioni sostitutive e divieto di autocertificazione dello stato di salute).

Normativa sulla somministrazione di farmaci:

- Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005, contenute nella Nota MIUR prot. n. 2312/Dip./Segr. del 25 novembre 2005 "Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico";
- Decreto Legislativo n. 81/2008, articoli 15 e 37 (Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - formazione del personale).

Normativa su allergie e intolleranze alimentari:

- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2011 "Relativo alla fornitura di informazioni sugli alimenti ai consumatori" e Allegato II (elenco allergeni);
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari;
- Ministero della Salute "Allergie alimentari e sicurezza del consumatore - Documento di indirizzo e stato dell'arte" (2018);
- D.M. Salute 28 ottobre 2021, di approvazione delle Linee di indirizzo nazionali per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica.

4.1 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Tutela assicurativa obbligatoria INAIL

La tutela obbligatoria INAIL è resa strutturale dall'art. 2-ter del D.L. 24 giugno 2025, n. 90, convertito dalla L. 30 luglio 2025, n. 109, secondo le istruzioni della circolare INAIL n. 1 del 9 gennaio 2026.

La tutela INAIL comprende gli eventi rientranti nelle attività scolastiche e formative assicurate, incluse uscite didattiche e viaggi di istruzione nei presupposti previsti. Per gli alunni non comprende l'ordinario tragitto casa–scuola. Per il personale si applica il distinto regime di tutela previsto dalla normativa INAIL, compresi gli infortuni in itinere nei relativi presupposti.

Limiti della copertura INAIL e necessità della polizza integrativa

La tutela INAIL non sostituisce la responsabilità civile verso terzi e non copre ogni rischio o spesa. La polizza integrativa può prevedere ulteriori prestazioni per infortuni, responsabilità civile, tutela legale e assistenza, nei limiti, nelle esclusioni e nei massimali del contratto. Le garanzie effettive devono essere comunicate alle famiglie e al personale.

Polizza assicurativa integrativa

Il dirigente cura l'affidamento e stipula il contratto assicurativo con il supporto del DSGA, nel rispetto delle competenze e dei criteri del Consiglio e delle autorizzazioni richieste per i contratti pluriennali. L'eventuale quota per l'adesione alla copertura integrativa è comunicata separatamente dalle erogazioni liberali, indicando natura del versamento e condizioni di adesione. Garanzie, esclusioni, soggetti assicurati e procedure sono illustrati nel contratto e nell'informativa annuale. I pagamenti avvengono tramite PagoPA.

Gestione operativa degli infortuni degli alunni

Per soccorsi, comunicazioni, dichiarazione dell'infortunato, testimonianze, documentazione sanitaria e adempimenti obbligatori si applica la procedura del paragrafo 9.6.

La famiglia collabora con la segreteria comunicando tempestivamente gli estremi del certificato medico e la documentazione necessaria agli specifici adempimenti, nei limiti e secondo le modalità del paragrafo 9.6.

4.2 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale collaboratore scolastico, secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel presente regolamento. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti, durante le attività in compresenza e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, secondo le disposizioni civilistiche, contrattuali e organizzative applicabili. L'art. 61 della L. 312/1980 disciplina distintamente la responsabilità patrimoniale del personale e la rivalsa dell'amministrazione.

L'obbligo di vigilanza ha inizio nel momento in cui gli alunni accedono agli spazi di pertinenza della scuola e permane per tutto il tempo in cui gli stessi sono affidati all'istituzione scolastica, fino al momento dell'uscita dall'edificio o alla consegna ai genitori o ai soggetti delegati. I docenti si trovano a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni: nell'atrio nella scuola dell'infanzia e nella primaria, in aula nella secondaria di primo grado.

4.2.1 Uscita autonoma degli alunni

In applicazione dell'articolo 19-bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017 e della Nota MIUR prot. n. 2379 del 12 dicembre 2017, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione all'uscita autonoma deve essere rilasciata utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito web dell'istituto nella sezione modulistica o presso la segreteria didattica, debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o dal tutore, corredato dalle copie dei documenti di riconoscimento. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nell'uscita autonoma al termine delle lezioni, nei limiti dell'art. 19-bis, comma 1, del D.L. 148/2017.

L'autorizzazione per l'uscita autonoma può essere concessa esclusivamente agli alunni della scuola secondaria di primo grado. La limitazione risponde ai criteri indicati dall'art. 19-bis – età degli alunni, grado di autonomia e specifico contesto – che l'Istituto, per gli alunni della scuola primaria, non ritiene compatibili con l'uscita senza affidamento a un adulto. L'autorizzazione ha efficacia per l'intero anno scolastico e deve essere rinnovata per ogni successivo anno scolastico. I genitori possono in qualsiasi momento revocare l'autorizzazione mediante comunicazione scritta alla scuola.

L'autorizzazione per l'uscita autonoma non è valida nei seguenti casi, nei quali l'alunno deve essere obbligatoriamente prelevato dai genitori, dai tutori o da persone maggiorenni regolarmente delegate mediante l'apposito modello disponibile in segreteria:

- uscita anticipata rispetto all'orario ordinario, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia;

- rientro dalle uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione oltre l'orario ordinario di lezione.

L'utilizzo autonomo del trasporto scolastico richiede l'autorizzazione prevista dall'art. 19-bis, comma 2, del D.L. 148/2017, secondo le modalità del gestore. Tale autorizzazione riguarda la responsabilità del gestore nei limiti stabiliti dalla legge e non sostituisce l'autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola. All'arrivo restano fermi l'accoglienza e la vigilanza del personale scolastico dal momento della presa in carico dell'alunno; l'eventuale allontanamento del minore richiede l'immediata attivazione delle misure di ricerca e segnalazione previste per la sua sicurezza.

4.2.2 La vigilanza all'ingresso e prima dell'inizio delle lezioni

Per i plessi di scuola dell'infanzia: Non è consentito ai genitori accompagnare gli alunni prima dell'orario di ingresso stabilito. I genitori affidano gli alunni ai docenti all'orario previsto per l'ingresso, secondo le modalità organizzative stabilite da ciascun plesso e comunicate alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Per i plessi di scuola primaria: Nei plessi in cui è attivo il servizio pre-scuola, gli alunni che anticipano l'orario di ingresso perché utilizzano il servizio di scuolabus o per altre fondate ragioni sono accolti dal collaboratore scolastico nel cortile e affidati alla sorveglianza del personale incaricato del servizio di accoglienza, dal loro arrivo fino al suono della campanella di ingresso. Gli alunni che non utilizzano il servizio di scuolabus e quelli frequentanti plessi in cui non è attivo il servizio pre-scuola possono entrare a scuola al suono della campanella.

Il collaboratore scolastico al quale è affidato il servizio di vigilanza nel cortile del proprio plesso con apposito incarico vigila gli alunni che dovessero stazionare nel cortile fino al suono della campanella di ingresso.

Per i plessi di scuola secondaria: Gli alunni possono entrare a scuola al suono della campanella.

L'orario delle lezioni è definito secondo il paragrafo 4.3.

4.2.3 La vigilanza durante le attività didattiche

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni durante le attività didattiche, badando che siano mantenuti l'ordine e la pulizia nelle aule, nonché l'integrità di quanto in esse contenuto. Ogni anomalia, danneggiamento o situazione di pericolo deve essere prontamente segnalata al referente di plesso che provvederà a individuare eventuali responsabilità e a informare il Dirigente Scolastico per le decisioni del caso.

In caso di impedimento momentaneo del docente e su esplicita richiesta rivolta al collaboratore scolastico, la vigilanza della classe è temporaneamente affidata a quest'ultimo. Durante le ore di lezione, nei casi di momentanea presenza di alunni negli spazi comuni quali corridoi, servizi igienici e simili, la vigilanza è affidata al collaboratore scolastico che presta servizio al piano. Gli spostamenti del collaboratore per altri compiti sono organizzati assicurando la copertura della vigilanza al piano, secondo il paragrafo 3.4.3. Il docente che autorizza un alunno a uscire dall'aula è tenuto ad assicurarsi preventivamente che sia presente il collaboratore scolastico al piano.

Agli alunni è consentito uscire dall'aula non più di due per volta per soddisfare i propri bisogni fisiologici, preferibilmente durante l'intervallo e nei momenti in cui ne manifestino l'urgenza. Particolari esigenze di natura medica devono essere documentate mediante certificazione del medico curante. Gli alunni devono utilizzare correttamente i servizi igienici, rispettando le norme di igiene personale e la pulizia degli ambienti. È fatto assoluto divieto di allontanare gli alunni dalle aule per motivi disciplinari. È altresì vietato inviare gli alunni da soli in giro per la scuola per prendere o lasciare registri, effettuare fotocopie o svolgere commissioni di qualsiasi natura.

Nel loro eventuale trasferimento dai locali della scuola a sedi esterne per attività didattiche, sportive o formative, gli alunni sono sempre accompagnati dai docenti di turno e, se necessario, dai collaboratori scolastici, comunque sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il cambio dell'ora deve essere effettuato con la massima celerità, rispettando rigorosamente l'orario di servizio e ricorrendo alla presenza del collaboratore scolastico in caso di necessità o ritardo del docente subentrante. Nell'attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, l'insegnante uscente rimane responsabile della vigilanza sulla classe in cui si trova fino alla consegna della classe al collega o, per il tempo strettamente necessario, al collaboratore incaricato.

Il docente che prevede di arrivare in ritardo al plesso avvisa tempestivamente il responsabile di plesso, affinché possa essere organizzata la vigilanza degli alunni in attesa del suo arrivo.

Tutti i docenti della scuola dell'infanzia in servizio nelle sezioni con orario che comprende il momento della mensa, durante le ore di compresenza antecedenti il pasto, sono tenuti a organizzarsi in modo tale da assicurare la presenza di almeno uno di loro nella sezione mentre l'altro accompagna i bambini in bagno a piccoli gruppi per le operazioni di igiene personale, coadiuvato dai collaboratori scolastici secondo le mansioni previste dal profilo professionale.

4.2.4 La vigilanza all'uscita della scuola

Per i plessi di scuola dell'infanzia: Al termine delle attività didattiche, i docenti consegnano personalmente ciascun alunno al genitore o a persona maggiorenne già delegata mediante la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono accompagnati allo scuolabus dal collaboratore scolastico in servizio, che li affida all'assistente di trasporto presente sul mezzo.

Per i plessi di scuola primaria: Al termine delle attività didattiche, i docenti consegnano personalmente ciascun alunno al genitore o a persona maggiorenne già delegata mediante la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono accompagnati allo scuolabus dal collaboratore scolastico in servizio.

Gli alunni non prelevati restano affidati alla vigilanza del personale scolastico. Trascorsi quindici minuti senza riuscire a reperire, anche telefonicamente, un adulto autorizzato al ritiro, il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore tempestivamente avvisato contatta le forze dell'ordine competenti territorialmente (Polizia locale o Carabinieri). La vigilanza prosegue fino alla consegna del minore.

Per i plessi di scuola secondaria: Gli alunni i cui genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma ai sensi del precedente paragrafo 4.2.1 possono lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni, sia che utilizzino il mezzo di trasporto pubblico sia che non lo utilizzino. Negli altri casi, i docenti dell'ultima ora consegnano personalmente ciascun alunno al genitore o a persona maggiorenne già delegata mediante la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono accompagnati allo scuolabus dal collaboratore scolastico in servizio.

Per gli alunni non prelevati si applica la procedura indicata per la scuola primaria.

Per agevolare le famiglie e favorire la partecipazione alle attività extracurricolari pomeridiane, l'Istituto può organizzare un servizio di accoglienza e vigilanza nell'intervallo successivo alle attività curricolari mattutine. Il servizio riguarda esclusivamente gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che partecipano alle attività pomeridiane e restano a scuola senza rientrare a casa. Quando il servizio è attivato per una specifica iniziativa, il Dirigente Scolastico ne definisce tempi e modalità, comunicati alle famiglie, e affida la vigilanza a personale docente o collaboratore scolastico mediante incarico specifico. La previsione non riguarda la scuola dell'infanzia.

Per tutti i plessi di scuola primaria e secondaria: Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, i docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente gli allievi fino all'uscita dall'edificio scolastico, avendo cura di vigilare l'intera classe durante tutto il percorso. I docenti sono tenuti, inoltre, prima di lasciare l'aula per raggiungere l'uscita, a controllare che nell'aula non sia rimasto alcun alunno.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare agli uffici di segreteria ogni anomalia riscontrata durante le ore di lezione o mentre vengono svolte le operazioni di pulizia nelle aule e negli spazi comuni, quali bagni, palestra, aule speciali, laboratori e simili.

4.3 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri generali per l'orario di funzionamento dei plessi, tenendo conto delle esigenze del territorio, dei trasporti, delle proposte del Collegio dei Docenti e degli ordinamenti scolastici.

Sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, e sentito il Collegio dei Docenti per i profili didattici, il Dirigente scolastico definisce l'orario di ingresso e di uscita degli alunni per ciascun ordine di scuola e per ciascun plesso, nonché l'articolazione dell'orario delle lezioni, nel rispetto del D.P.R. 275/1999, art. 5, del D.Lgs. 165/2001, art. 25, e dell'art. 10 del D.Lgs. 297/1994, nonché delle esigenze di sicurezza, del CCNL vigente e dei servizi di trasporto. L'orario di entrata e di uscita degli alunni deve essere rigorosamente rispettato. I genitori sono tenuti ad accompagnare e a ritirare puntualmente i propri figli, al fine di permettere il regolare svolgimento dell'attività didattica e di garantire la sicurezza degli alunni. I ritardi abituali e le uscite anticipate frequenti vengono segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza e per le eventuali comunicazioni agli enti preposti alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli all'orario stabilito, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia, utilizzando l'apposito modello disponibile presso la segreteria didattica (o sul sito web dell'istituto nell'area modulistica). La delega deve essere corredata da copia del documento di riconoscimento del genitore delegante e del delegato, deve essere conservata agli atti della scuola e rimane valida per

l'intero anno scolastico salvo revoca scritta da parte del genitore. La persona delegata deve esibire un documento di riconoscimento al momento del ritiro dell'alunno.

L'alunno in ritardo è sempre accolto e vigilato. Il ritardo è annotato sul registro e la famiglia è invitata a regolarizzare la giustificazione secondo le modalità previste. L'assenza del genitore o della giustificazione non determina il respingimento del minore. I ritardi ripetuti sono segnalati al dirigente per gli interventi educativi e di raccordo con la famiglia.

Il ritiro anticipato di alunni prima del termine delle lezioni deve essere effettuato personalmente dai genitori, da chi esercita la responsabilità genitoriale o da un maggiorenne regolarmente delegato e identificato, previa compilazione dell'apposito registro custodito dal personale ausiliario, nel quale devono essere indicati data, ora, motivazione dell'uscita anticipata e generalità della persona che ritira l'alunno. Per uscite anticipate ricorrenti e motivate da ragioni di salute, terapie mediche o altre esigenze documentabili, la richiesta deve essere indirizzata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, che valuta la concessione dell'autorizzazione. Per le uscite occasionali non è richiesta in via generale una certificazione medica; per quelle ricorrenti si acquisisce la documentazione pertinente alla motivazione.

Gli alunni che dovessero manifestare malessere o sintomi di malattia durante l'orario scolastico possono lasciare la scuola esclusivamente se prelevati da un genitore o da un maggiorenne regolarmente delegato e identificato, previo contatto telefonico con la famiglia. Qualora non fosse possibile contattare tempestivamente i genitori o i loro delegati, la scuola provvede a prestare le prime cure e, se necessario, ad attivare i servizi di emergenza sanitaria 112, informando contestualmente l'autorità sanitaria competente.

4.4 Assenze degli alunni e giustificazioni

La frequenza è obbligatoria per le lezioni e le attività comprese nell'orario curricolare. Per le attività facoltative la partecipazione dipende dall'adesione della famiglia; dopo l'adesione, le assenze sono giustificate secondo le modalità comunicate. Per visite e viaggi si applica il capitolo 12, assicurando attività scolastiche agli alunni che non partecipano.

Per avere validato l'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado, è necessario aver frequentato almeno tre quarti del monte orario annuale personalizzato, come previsto dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 62/2017. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Nella scuola secondaria di primo grado il Collegio dei docenti delibera motivate deroghe al limite minimo di frequenza per casi eccezionali, congruamente documentati. Il Consiglio di classe ne verifica l'applicabilità al singolo caso e la possibilità di procedere alla valutazione. La scuola comunica alle famiglie i criteri e le modalità di presentazione della documentazione. L'elenco delle deroghe è contenuto nella deliberazione del Collegio, cui il presente Regolamento rinvia.

È responsabilità della famiglia comunicare tempestivamente e per iscritto alla segreteria didattica le assenze prolungate, fornendo adeguata documentazione dei motivi che le determinano, al fine di permettere alla scuola di valutare la possibilità di applicazione delle deroghe previste.

Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione

Ai sensi dell'articolo 114, comma 4, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dall'articolo 12 del D.L. 15 settembre 2023, n. 123, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2023, n. 159, il Dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione. Quando le assenze senza giustificati motivi superano quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione. Se l'alunno non riprende la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il Dirigente scolastico avvisa, entro i successivi sette giorni, il sindaco affinché proceda all'ammonizione del responsabile.

Costituisce inoltre elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi. Tale previsione è distinta dalla disciplina sulla frequenza minima richiesta per la validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado.

Gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, qualora assenti, devono presentare la giustificazione attraverso l'apposita funzione del registro elettronico. Gli alunni della Scuola Primaria giustificano in modalità cartacea. Il controllo delle giustificazioni delle assenze viene eseguito dall'insegnante della prima ora di lezione. La giustificazione indica sinteticamente il motivo dell'assenza, senza riportare diagnosi o dettagli sanitari nel registro elettronico.

Gli alunni privi di giustificazione sono accolti a scuola; la regolarizzazione è richiesta alla famiglia. Il docente della prima ora annota sul registro di classe l'obbligo per l'alunno di portare la giustificazione il giorno successivo. Nel caso di due mancate giustificazioni consecutive della stessa assenza, il docente coordinatore di classe segnala il fatto in segreteria, che provvede ad avvisare i genitori telefonicamente o per iscritto.

Le assenze degli alunni di ogni ordine di scuola superiori a cinque giorni consecutivi, non riconducibili a motivi di salute documentati, devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico o a un suo delegato per verificare i motivi dell'assenza e, nella primaria e nella secondaria, l'adempimento dell'obbligo scolastico. Le assenze frequenti e saltuarie, in particolare quelle concentrate nello stesso giorno della settimana, o quelle continuative di almeno tre giorni senza che si abbia notizia dei motivi che le determinano, devono essere segnalate al docente coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, che provvede a convocare i genitori per i necessari chiarimenti.

4.5 Certificazioni mediche per assenze per malattia

L'art. 29-bis della L.R. Calabria 19/2001, introdotto dalla L.R. 46 del 25 ottobre 2023, abolisce il certificato medico ordinario per la riammissione a scuola dopo assenze per malattia superiori a cinque giorni. Restano ferme le misure sanitarie specifiche indicate di seguito.

L'abolizione riguarda le scuole di ogni ordine e grado. La giustificazione delle assenze per motivi di salute avviene con le modalità del paragrafo 4.4.

Per le malattie infettive si rispettano le misure di prevenzione e le condizioni di riammissione stabilite dall'autorità sanitaria competente. La certificazione per il rientro è richiesta quando prevista da tali misure, senza reintrodurre un obbligo generalizzato.

Le famiglie mantengono comunque la facoltà di richiedere al proprio medico curante la certificazione dello stato di malattia del figlio. Tale documentazione può rivelarsi necessaria ai fini degli adempimenti relativi all'obbligo di istruzione previsto dall'articolo 114 del Decreto Legislativo n. 297/1994 e agli adempimenti concernenti la validità dell'anno scolastico disciplinati dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 62/2017.

Per chiedere una deroga al limite di frequenza nella secondaria di primo grado, la famiglia documenta i motivi di salute e il periodo interessato mediante certificazione idonea. Il Consiglio di Classe valuta il caso secondo i criteri deliberati dal Collegio e soltanto se dispone di elementi sufficienti per la valutazione. Si acquisiscono esclusivamente le informazioni sanitarie necessarie; la correttezza della certificazione resta soggetta ai controlli previsti dalla legge.

Ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000, le certificazioni mediche non possono essere sostituite da autocertificazioni o dichiarazioni di atto di notorietà. La normale giustificazione dell'assenza da parte della famiglia resta distinta dalla certificazione sanitaria richiesta per una specifica finalità, come la deroga al limite di frequenza.

4.6 Somministrazione di farmaci in orario scolastico

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico costituisce una necessità che consente agli alunni affetti da particolari patologie croniche di fruire pienamente del diritto allo studio, garantendo al contempo la tutela della loro salute e del loro benessere all'interno dell'ambiente scolastico. La materia è disciplinata dalle Raccomandazioni del 25 novembre 2005 richiamate in premessa.

La procedura riguarda sia le terapie da effettuare durante l'orario scolastico sia i farmaci di emergenza per condizioni note, secondo il piano individuale prescritto. La somministrazione da parte del personale individuato non deve richiedere competenze sanitarie specialistiche né discrezionalità tecnica. Per malori o incidenti non contemplati dal piano si attivano il primo soccorso e il 112; anche nelle emergenze previste dal piano si richiede il soccorso sanitario secondo le indicazioni ricevute.

La famiglia presenta al Dirigente Scolastico richiesta scritta di somministrazione, corredata dalla certificazione del medico di medicina generale, del pediatra di libera scelta o del medico specialista del Servizio sanitario nazionale. La certificazione indica il nome del farmaco, la posologia, i tempi e le modalità di somministrazione e conservazione, la durata della terapia, gli eventuali effetti collaterali, l'indispensabilità della somministrazione durante le attività scolastiche e la possibilità di eseguirla senza competenze sanitarie specialistiche né discrezionalità tecnica. Il Dirigente Scolastico cura il raccordo con il competente servizio dell'ASP per acquisire le specifiche autorizzazioni sanitarie e definire il piano individuale e la formazione necessaria. L'autorizzazione del dirigente riguarda l'organizzazione dell'intervento scolastico e non sostituisce le valutazioni e le autorizzazioni sanitarie.

Al ricevimento della richiesta, il Dirigente Scolastico verifica l'idoneità degli spazi per la conservazione e la somministrazione del farmaco, nel rispetto delle condizioni prescritte e dei tempi di accesso necessari all'intervento. Acquisisce quindi la disponibilità scritta del personale docente e collaboratore scolastico. L'assunzione dell'incarico di somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico avviene previa disponibilità scritta e formazione adeguata all'intervento previsto. Il personale che ha accettato l'incarico attua il piano individuale secondo le prescrizioni sanitarie e le disposizioni organizzative ricevute. Restano fermi, per tutto il personale, gli obblighi di vigilanza, assistenza e tempestiva attivazione dei soccorsi, secondo le proprie competenze e la formazione ricevuta. Prima di attivare la somministrazione, il dirigente verifica le autorizzazioni sanitarie e la formazione degli incaricati, individua per iscritto il personale e definisce le modalità organizzative di attuazione del piano individuale. La consegna del farmaco è documentata da un verbale firmato dal personale individuato e dai genitori.

Qualora all'interno dell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci, oppure non vi sia disponibilità da parte del personale scolastico o non sussistano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative derivanti dall'autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. In particolare, possono essere attivate collaborazioni formalizzate con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali degli enti locali, al fine di prevedere interventi coordinati anche attraverso il ricorso a enti e associazioni di volontariato quali la Croce Rossa Italiana, le unità mobili sanitarie o altre organizzazioni del terzo settore operanti nel campo dell'assistenza socio-sanitaria.

In difetto di tutte le condizioni sopra indicate, vale a dire quando non sia possibile garantire né la somministrazione da parte del personale scolastico né l'attivazione di collaborazioni con enti esterni, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata per iscritto agli esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno e al Sindaco del Comune di residenza, esplicitando le ragioni oggettive che impediscono l'attivazione del servizio. Gli esercenti la responsabilità genitoriale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e secondo modalità concordate, possono accedere ai locali scolastici negli orari stabiliti per procedere personalmente alla somministrazione del farmaco al proprio figlio, oppure possono delegare per iscritto altra persona maggiorenne di loro fiducia, debitamente identificata mediante documento di riconoscimento, a recarsi a scuola per effettuare la somministrazione.

L'istituzione scolastica conserva il farmaco fornito dalla famiglia in luogo sicuro e prontamente accessibile al personale incaricato. Con il farmaco sono disponibili il piano individuale, le prescrizioni operative e i contatti necessari all'intervento, accessibili ai soli soggetti autorizzati. La documentazione sanitaria completa e le autorizzazioni sono custodite negli uffici dell'Istituto con accesso riservato ai soggetti autorizzati. Il farmaco deve essere conservato nella confezione originale integra, completa di foglietto illustrativo, e deve riportare in modo leggibile il nome e cognome dell'alunno, la classe e la sezione frequentata. È responsabilità della famiglia verificare periodicamente l'integrità e la data di scadenza del farmaco, provvedendo tempestivamente alla sostituzione quando necessario. Nel caso in cui l'alunno cambi scuola o si trasferisca in altro comune o provincia durante l'anno scolastico, è compito della famiglia informare la nuova istituzione scolastica della necessità di somministrazione di farmaci e attivare nuovamente l'intera procedura presso la scuola di destinazione. Il personale incaricato segnala alla famiglia carenze o anomalie riscontrate nella disponibilità e conservazione; la famiglia assicura il reintegro e la sostituzione dei farmaci. Le modalità dei controlli sono definite nel piano individuale.

Il personale scolastico che si è dichiarato disponibile alla somministrazione dei farmaci e che ha partecipato alle specifiche attività formative è tenuto a seguire scrupolosamente le prescrizioni mediche contenute nella certificazione, attenendosi rigorosamente ai tempi, alle modalità e alle dosi indicate. In caso di dubbi o situazioni anomale, il personale contatta subito i servizi sanitari e la famiglia e segue le indicazioni ricevute; nelle emergenze previste dal piano applica le procedure e i tempi prescritti, senza ritardare l'attivazione del soccorso. Le somministrazioni sono registrate nella modulistica predisposta dalla scuola, annotando data, ora e nominativo della persona che ha effettuato la somministrazione, al fine di garantire la tracciabilità degli interventi e la corretta gestione della terapia.

4.7 Gestione di allergie e intolleranze alimentari

Premessa normativa

La gestione delle allergie e delle intolleranze alimentari degli alunni costituisce un aspetto di fondamentale importanza per la tutela della salute e della sicurezza all'interno dell'ambiente scolastico, richiedendo la collaborazione attiva e responsabile tra famiglia, scuola e servizi sanitari.

Le fonti di riferimento sono indicate nella premessa del presente capitolo; rilevano inoltre le "Linee Guida per l'educazione alimentare" del MIUR del 2015.

4.7.1 Obblighi di comunicazione e documentazione

È responsabilità primaria degli esercenti la responsabilità genitoriale comunicare tempestivamente all'istituzione scolastica, al momento dell'iscrizione o non appena diagnosticata, la presenza di allergie o intolleranze alimentari del proprio figlio. Tale comunicazione deve essere effettuata mediante la compilazione di apposita modulistica messa a disposizione dalla scuola e deve essere corredata da certificazione medica rilasciata dal medico di medicina generale, dal pediatra di libera scelta o dal medico specialista del servizio sanitario nazionale. La certificazione medica deve contenere la diagnosi specifica dell'allergia o intolleranza, l'indicazione precisa degli alimenti o ingredienti da escludere dalla dieta, eventuali indicazioni circa la gravità della reazione e le misure da adottare in caso di esposizione accidentale all'allergene. A ogni inizio di anno la famiglia conferma le esigenze già segnalate e comunica tempestivamente le variazioni. La certificazione è aggiornata quando cambiano le condizioni o le prescrizioni, alla scadenza indicata dal medico o secondo la procedura del Comune per la dieta speciale.

4.7.2 Gestione del servizio di refezione scolastica

Le famiglie degli alunni che usufruiscono della refezione scolastica segnalano le allergie e le intolleranze anche al Comune responsabile del servizio, secondo le procedure da esso stabilite per la richiesta delle diete speciali. Quando tali procedure prevedono la trasmissione da parte della scuola, l'Istituto comunica tempestivamente ai soggetti autorizzati a riceverle soltanto le informazioni e la documentazione sanitaria strettamente necessarie alla predisposizione e all'erogazione della dieta speciale, mediante canali riservati. È esclusa la trasmissione generalizzata della documentazione sanitaria ricevuta dalla famiglia.

4.7.3 Disciplina degli alimenti introdotti dall'esterno

Per tutelare gli alunni con allergie o intolleranze, gli alimenti introdotti dall'esterno non possono essere distribuiti o condivisi, salvo gli eventi autorizzati disciplinati di seguito. La regola distingue il consumo personale dalla somministrazione collettiva e mira a prevenire esposizioni accidentali agli allergeni.

Durante l'intervallo e gli altri momenti dedicati alla ricreazione, ciascun alunno può consumare alimenti e bevande portati da casa, anche preparati dalla famiglia, destinati esclusivamente al proprio consumo e conservati in contenitori adeguati e igienicamente idonei. È vietato condividere, scambiare od offrire ai compagni alimenti e bevande, sia preparati in casa sia confezionati industrialmente. I docenti e i collaboratori scolastici vigilano sul rispetto del divieto e sensibilizzano gli alunni sull'importanza di non condividere il cibo e di rispettare le esigenze alimentari dei compagni.

4.7.4 Eventi collettivi e feste scolastiche

In occasione di momenti di convivialità collettiva, feste scolastiche o eventi che prevedano la distribuzione e il consumo condiviso di alimenti da parte di più alunni (ricorrenze quali Natale, Carnevale, fine anno scolastico o altre celebrazioni), è consentito esclusivamente l'utilizzo di alimenti e bevande prodotti da stabilimenti industriali regolarmente registrati presso le autorità sanitarie competenti, che devono presentarsi nella confezione originale integra e sigillata, muniti di etichetta completa e conforme al Regolamento UE n. 1169/2011. L'etichetta deve riportare in modo chiaro e leggibile la denominazione dell'alimento, l'elenco completo degli ingredienti con evidenziazione grafica degli allergeni presenti secondo quanto previsto dall'Allegato II del citato regolamento, la data di scadenza o il termine minimo di conservazione, le modalità di conservazione, il nome e la sede del produttore o del confezionatore e il lotto di produzione.

Per scelta organizzativa dell'Istituto, dal consumo collettivo sono esclusi gli alimenti preparati in casa e i prodotti artigianali di pasticcerie, pizzerie, panifici o altri esercizi commerciali. Sono altresì vietati gli alimenti farciti con creme a base di latte e uova, i prodotti contenenti liquori, le bevande gassate e gli alimenti che presentano maggiori rischi di deterioramento o di soffocamento in relazione all'età degli alunni, secondo le Linee di indirizzo del Ministero della Salute del 2017.

Prima di ogni evento che preveda la somministrazione collettiva di alimenti, i docenti responsabili devono acquisire dalle famiglie di tutti gli alunni della classe apposita autorizzazione scritta. L'autorizzazione non sostituisce la verifica delle condizioni di sicurezza alimentare e delle prescrizioni individuali. Quando tali condizioni non sono assicurabili, si organizza un'alternativa inclusiva, anche senza consumo di alimenti.

4.7.5 Informazione e formazione del personale

I docenti e il personale collaboratore scolastico devono essere adeguatamente informati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato circa la presenza nella classe o nella sezione di alunni con allergie o intolleranze alimentari, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e limitatamente alle informazioni strettamente necessarie per garantire la sicurezza dell'alunno e per consentire l'adozione delle opportune misure preventive. In particolare, deve essere portata a conoscenza del personale l'esistenza di allergie gravi che possono causare reazioni anafilattiche

potenzialmente fatali, fornendo indicazioni chiare e dettagliate sulle misure preventive da adottare, sugli alimenti da cui l'alunno deve tenersi assolutamente lontano, sui segni e sintomi premonitori di una reazione allergica e sulle procedure di emergenza da attivare immediatamente in caso di esposizione accidentale all'allergene.

4.7.6 Gestione durante uscite didattiche e viaggi di istruzione

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione si applica il paragrafo 12.3.

4.7.7 Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione attiva e responsabile tra famiglia e scuola nella gestione delle allergie e intolleranze alimentari è fondamentale e indispensabile per garantire la sicurezza e il benessere dell'alunno all'interno dell'ambiente scolastico. Le famiglie sono tenute a educare il proprio figlio, compatibilmente con la sua età e il suo grado di maturità e consapevolezza, circa i comportamenti corretti da adottare per evitare l'esposizione agli allergeni, sensibilizzandolo sull'importanza vitale di non accettare mai cibi offerti da compagni, di non scambiare merende o alimenti di alcun tipo durante i pasti o gli intervalli, di leggere sempre con attenzione le etichette degli alimenti confezionati prima di consumarli, di comunicare tempestivamente e senza esitazione agli adulti presenti l'eventuale comparsa di qualsiasi sintomo sospetto riconducibile a una reazione allergica.

La scuola, dal canto suo, si impegna a creare e mantenere un ambiente educativo inclusivo e sicuro, promuovendo costantemente tra gli alunni la cultura del rispetto, della solidarietà e della responsabilità reciproca nei confronti dei compagni con necessità alimentari speciali, evitando rigorosamente qualsiasi forma di discriminazione, emarginazione, derisione o stigmatizzazione legata alla condizione di allergia o intolleranza alimentare, e valorizzando invece la diversità come ricchezza educativa e opportunità di crescita nella consapevolezza delle diverse esigenze di ciascuno.

4.8 Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili

Premessa normativa: La presente sezione si conforma alla direttiva ministeriale n. 30/2007 e alle note ministeriali n. 107190/2022 e n. 5274/2024 che vietano l'uso dello smartphone durante le attività didattiche, al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 sulla privacy, nonché alla L. 71/2017 sul contrasto al cyberbullismo.

Nella scuola dell'infanzia e nel primo ciclo di istruzione (primaria e secondaria di I grado) è vietato l'uso dello smartphone durante le attività didattiche, anche ai fini educativi, salvo l'uso previsto nel PEI o nel PDP come supporto per disabilità o disturbi specifici di apprendimento, oppure necessario per documentate condizioni personali, in particolare di salute, in conformità alla Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024. L'utilizzo di dispositivi digitali quali pc, tablet ed e-reader per fini didattici – inclusa la consultazione dei libri di testo digitali adottati – è consentito sotto la guida dei docenti e secondo le modalità didattiche da questi stabilite.

Scuola dell'infanzia e primaria. Nella scuola dell'infanzia e primaria non è consentito portare il cellulare a scuola, fatti salvi i casi di uso autorizzato indicati nel paragrafo precedente. Le comunicazioni con la famiglia, qualora si rendessero necessarie durante l'orario scolastico, sono gestite dal personale della scuola attraverso i canali istituzionali. Le ragioni del divieto, oltre che pedagogiche, attengono alla necessità di evitare rischi connessi all'uso improprio o alla perdita del dispositivo da parte di alunni in età evolutiva, nonché di tutelare la concentrazione e le dinamiche relazionali dirette tra i bambini.

Scuola secondaria di primo grado. Non è consentito portare il telefono cellulare o smartphone a scuola. In casi eccezionali, per documentate esigenze di salute, sicurezza personale o particolari necessità organizzative familiari, il Dirigente Scolastico può autorizzare singoli alunni, su richiesta scritta e motivata dei genitori, a portare il dispositivo spento e a depositarlo all'ingresso dell'edificio o in altro luogo sicuro individuato dal personale, con restituzione al termine delle lezioni. L'autorizzazione è personale e revocabile in caso di uso improprio o violazione delle presenti disposizioni. Restano consentiti la disponibilità e l'impiego del dispositivo previsti nel PEI/PDP o necessari per documentate condizioni personali, in particolare di salute, secondo il paragrafo precedente.

Registrazioni e riprese audio-video-fotografiche. Si applica il Capitolo 10, paragrafo 10.1 'Utilizzo di materiale fotografico o audiovisivo'.

Provvedimenti disciplinari. Per le violazioni delle presenti disposizioni si applicano il Capitolo 16 e, in particolare, il paragrafo 16.6, capoverso "Uso non autorizzato di dispositivi personali", nel rispetto dei presupposti, delle competenze e delle garanzie previsti per ciascun provvedimento. Nella scuola dell'infanzia e primaria si applicano gli interventi educativi e organizzativi indicati nella premessa del Capitolo 16; le sanzioni disciplinari previste dallo Statuto

si applicano alla scuola secondaria di primo grado. Le segnalazioni e le denunce alle autorità competenti seguono i rispettivi presupposti di legge e sono distinte dalle sanzioni disciplinari.

4.9 Criteri per l'individuazione di alunni beneficiari di premi e/o coinvolti in attività curricolari ed extracurricolari

4.9.1 Attività finalizzate al potenziamento

Nella scuola secondaria di primo grado, per l'individuazione degli alunni beneficiari di premi o da coinvolgere in attività curricolari ed extracurricolari finalizzate al potenziamento, l'istituto adotta i seguenti criteri in ordine di priorità: media scolastica dell'anno in corso per attività del secondo quadrimestre o media dell'anno precedente per attività del primo quadrimestre; a parità di media, precedenza all'alunno con voto di comportamento più alto. Nel caso in cui permanga una situazione di parità anche dopo l'applicazione dei primi due criteri, vale a dire quando due o più alunni presentino identica media scolastica e identico voto di comportamento, si procede all'estrazione a sorteggio.

Nella scuola primaria, per la partecipazione a progetti con posti limitati, sono preventivamente comunicati alle famiglie i destinatari, il numero dei posti disponibili, il termine per le adesioni e gli eventuali requisiti di accesso, strettamente collegati alle caratteristiche dell'attività. Qualora le richieste degli alunni in possesso dei requisiti superino i posti disponibili, si procede mediante sorteggio verbalizzato, formando contestualmente una lista d'attesa. Restano ferme le disposizioni specifiche del bando o del finanziamento e i criteri previsti dal paragrafo 4.9.2 per le attività di recupero e contrasto alla dispersione scolastica.

4.9.2 Attività finalizzate al recupero e al contrasto alla dispersione scolastica

Per l'individuazione degli alunni da coinvolgere in attività extracurricolari finalizzate al recupero o al contrasto alla dispersione scolastica, il Collegio dei Docenti delibera annualmente i criteri generali di individuazione, che vengono poi declinati dai singoli Consigli di Classe/Team dei docenti in base alle specifiche situazioni. Tali criteri possono includere, a titolo esemplificativo: presenza di insufficienze in una o più discipline; frequenza irregolare; situazioni di disagio scolastico segnalate; rischio di abbandono; necessità di supporto per il metodo di studio. I Consigli di Classe/Team dei docenti procedono all'individuazione nominativa degli studenti destinatari sulla base di una valutazione complessiva del percorso scolastico e delle specifiche necessità formative.

4.9.3 Disposizioni comuni

I criteri sopra indicati si applicano in tutti i casi in cui sia necessario procedere a selezione, salvo che specifiche disposizioni normative, regolamentari o bandi di concorso prevedano criteri diversi o aggiuntivi che devono essere obbligatoriamente rispettati. In tali ipotesi, i criteri stabiliti dal presente regolamento si applicano in via integrativa e sussidiaria rispetto alle disposizioni speciali. Qualora particolari attività o progetti richiedano competenze specifiche, attitudini particolari o prerequisiti determinati, i criteri di selezione possono essere integrati con ulteriori elementi di valutazione coerenti con le finalità dell'iniziativa, purché preventivamente comunicati alle famiglie e agli alunni interessati e sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, obiettività e non discriminazione.

5 GENITORI

Premessa normativa

La partecipazione dei genitori alla vita scolastica trova il suo fondamento nell'articolo 30 della Costituzione, che riconosce ai genitori il diritto-dovere di mantenere, istruire ed educare i figli, e nel principio costituzionale della libertà di insegnamento di cui all'articolo 33. Il D.Lgs. 297/1994 disciplina negli articoli 5 e seguenti le forme di partecipazione democratica dei genitori alla vita della scuola attraverso gli organi collegiali. Il D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), come modificato dal D.P.R. 235/2007 e, da ultimo, dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, disciplina anche il patto educativo di corresponsabilità e i correlati profili di partecipazione delle famiglie.

Il CCNL Scuola 2019-2021, all'articolo 44 comma 2, prevede tra gli adempimenti individuali dei docenti la cura dei rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi, mentre il comma 3 lettera a) stabilisce che le attività funzionali all'insegnamento comprendono la partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, inclusa l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative. La Legge 107/2015 rafforza il ruolo delle famiglie nella definizione dell'offerta formativa, e il D.Lgs. 62/2017 disciplina le modalità di comunicazione alle famiglie in materia di valutazione.

Per la tutela del diritto all'informazione di entrambi i genitori (anche se separati o non conviventi), l'Istituto si attiene alle Indicazioni operative del MIUR (Nota prot. 5336 del 2 settembre 2015), salvo diverse disposizioni dell'Autorità giudiziaria regolarmente notificate.

5.1 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive competenze. La collaborazione tra scuola e famiglia si fonda sul principio della distinzione dei ruoli: compete alla famiglia l'educazione primaria e la trasmissione dei valori fondamentali, mentre compete alla scuola l'istruzione e la formazione culturale attraverso l'esercizio della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale dei docenti. Tale collaborazione si realizza attraverso un dialogo costante e costruttivo, finalizzato al successo formativo di ogni alunno.

Canali istituzionali di comunicazione. Le comunicazioni ufficiali dell'Istituto alle famiglie avvengono esclusivamente attraverso i seguenti canali istituzionali, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e della normativa in materia di protezione dei dati personali:

- **Registro elettronico:** strumento principale per comunicazioni quotidiane, annotazioni didattiche, giustificazioni, prenotazione colloqui e consultazione delle valutazioni;
- **Sito web istituzionale (www.icmarcellinara.edu.it):** per circolari, avvisi generali, calendario scolastico, modulistica e documenti programmatici dell'Istituto;
- **Posta elettronica istituzionale:** per comunicazioni formali e invio di documentazione;
- **Comunicazioni cartacee tramite diario scolastico:** per avvisi che richiedono presa visione e firma dei genitori, in particolare nella scuola primaria.

Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito web istituzionale, secondo i rispettivi contenuti, per conoscere attività e disposizioni scolastiche. Per i provvedimenti individuali si utilizzano le modalità di comunicazione o notificazione previste dal relativo procedimento, conservando la prova richiesta; la pubblicazione sul sito o il semplice invio non sono qualificati indistintamente come notificazione. L'accesso al registro elettronico avviene mediante credenziali personali fornite dalla segreteria; per motivi di sicurezza, le credenziali sono strettamente riservate e non cedibili a terzi. La scuola assicura le informazioni sul percorso scolastico a entrambi i genitori titolari dei relativi diritti, mediante accessi personali ai canali istituzionali e comunicazioni dirette. L'affidamento esclusivo non determina automaticamente l'esclusione dell'altro genitore dall'informazione. Si rispettano i provvedimenti giudiziari acquisiti agli atti e le limitazioni da essi stabilite. Informazione, consenso alle decisioni e autorizzazione al ritiro restano profili distinti.

Divieto di utilizzo di canali non istituzionali. I gruppi di messaggistica istantanea (WhatsApp, Telegram e similari) e altri canali di comunicazione non ufficiali non sostituiscono le comunicazioni istituzionali e non possono essere utilizzati per veicolare richieste formali, compiti a casa, disposizioni didattiche o organizzative. Tali strumenti, ove utilizzati spontaneamente dalle famiglie per finalità di coordinamento informale, rimangono estranei alla responsabilità dell'Istituto e non hanno valore ufficiale.

Nel rispetto del principio di corresponsabilità educativa, si ritiene fondamentale che i genitori si impegnino a trasmettere ai propri figli il valore dell'istruzione come strumento indispensabile per la loro crescita personale e culturale, stabilendo rapporti corretti e rispettosi con tutto il personale scolastico, basati sulla fiducia reciproca e sul sostegno all'azione educativa. È importante che i genitori controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario, sul quaderno e sul registro elettronico, partecipino con regolarità alle riunioni previste dal piano annuale delle attività e favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, nel rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, sostenendo l'azione educativa degli insegnanti attraverso il controllo dell'esecuzione dei compiti a casa, nel rispetto dell'autonomia didattica e metodologica del personale docente. Al fine di promuovere l'autonomia e la responsabilizzazione degli alunni, si raccomanda ai genitori di non recarsi a scuola per portare o ritirare materiale didattico dimenticato dai propri figli, trasformando tali situazioni in opportunità educative per sviluppare il senso di responsabilità. Qualora tali episodi risultino frequenti e continuativi, i docenti provvederanno a contattare le famiglie per concordare strategie educative condivise.

Il ricevimento individuale e gli incontri con le famiglie sono disciplinati dal Capitolo 6. Il Dirigente Scolastico, in casi di particolare urgenza o per segnalare situazioni che richiedono un intervento tempestivo, provvederà ad inviare alle famiglie una comunicazione di convocazione attraverso i canali istituzionali.

In caso di sciopero del personale, la scuola comunicherà alle famiglie, con congruo anticipo e secondo quanto previsto dalla normativa vigente, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. In situazioni di emergenza verranno impartite dal Dirigente Scolastico opportune disposizioni al personale scolastico per garantire la sicurezza degli alunni.

Per mantenere viva e proficua la collaborazione tra scuola e famiglia, i genitori sono caldamente invitati a partecipare attivamente a tutte le occasioni di incontro offerte dall'istituzione scolastica: assemblee di classe, colloqui individuali con i docenti, incontri di informazione e formazione su tematiche di carattere pedagogico, educativo e orientativo. Sono inoltre gradite e incoraggiate proposte costruttive e forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

5.2 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 297/1994. L'esercizio di tale diritto costituisce un momento fondamentale di partecipazione democratica alla vita della scuola e di confronto sulle tematiche educative e organizzative.

Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, secondo l'art. 15 del D.Lgs. 297/1994. Sono distinte dagli incontri scuola-famiglia programmati nel Piano annuale delle attività dei docenti.

Per la convocazione di assemblee straordinarie, la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, specificando i locali richiesti, la data e l'ora della riunione, gli argomenti all'ordine del giorno e il nominativo di chi presiederà l'assemblea. La richiesta dell'assemblea è presentata dai soggetti e con le modalità previsti dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994; gli incontri convocati dai docenti restano disciplinati dalle disposizioni sui rapporti scuola-famiglia.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.Lgs. 297/1994. Il Comitato può organizzarsi in articolazioni o gruppi di plesso, assicurando raccordo e rappresentanza a livello d'istituto. Il Comitato si dota di un regolamento interno, trasmesso per conoscenza al Consiglio di Istituto. L'uso dei locali e delle risorse segue il presente Regolamento.

5.3 Accesso dei genitori nei locali scolastici

L'accesso dei genitori ai locali scolastici è regolamentato al fine di garantire il sereno svolgimento delle lezioni, la sicurezza degli alunni e il rispetto del lavoro educativo dei docenti. I genitori sono chiamati a collaborare con la scuola nel rispetto dei ruoli e delle competenze professionali, evitando comportamenti che possano interferire con l'attività didattica o con la necessaria vigilanza sugli alunni.

I colloqui ordinari si svolgono su appuntamento. Le richieste urgenti sono raccolte dal personale all'ingresso e sottoposte al docente o al dirigente; un incontro immediato è possibile dopo avere assicurato la vigilanza sulla classe. L'accesso concordato non richiede una formale convocazione. Restano vietate permanenze non autorizzate che

interferiscano con il servizio. Gli incontri rivolti ai genitori sono ordinariamente destinati agli adulti. La partecipazione degli alunni è concordata quando funzionale all'incontro educativo. La presenza di altri bambini è ammessa soltanto nell'ambito di un'accoglienza espressamente organizzata dalla scuola, con spazi e vigilanza individuati e comunicati nella convocazione.

Per le modalità operative di accesso ai locali scolastici, gli orari consentiti e le procedure da seguire si rimanda integralmente al Capitolo 11, paragrafo 11.1.1.

5.4 Comunicazioni docenti-genitori

L'istituto riconosce il valore fondamentale della comunicazione tra scuola e famiglia[1] quale presupposto per la costruzione di un'alleanza educativa efficace. Il rapporto tra docenti e genitori si fonda sui principi della reciprocità, del rispetto dei ruoli, della trasparenza e della collaborazione costruttiva, finalizzati al successo formativo degli alunni. Il dialogo educativo tra scuola e famiglia costituisce un elemento imprescindibile del progetto formativo dell'istituto e si realizza attraverso modalità diversificate di informazione, comunicazione e partecipazione.

Particolare importanza rivestono i colloqui individuali tra docenti e genitori, che permettono uno scambio di informazioni approfondito e personalizzato sul percorso formativo del singolo alunno. Durante tali incontri, nel rispetto della privacy e della riservatezza, vengono condivise osservazioni sull'andamento scolastico, sui progressi e sulle eventuali difficoltà, concordando strategie educative comuni per favorire il benessere e il successo scolastico dell'alunno. Per l'informazione a entrambi i genitori si applica il paragrafo 5.1.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe o sezione l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, secondo le modalità previste dall'O.M. 215/1991 e successive modificazioni. I rappresentanti eletti costituiscono un importante anello di congiunzione tra scuola e famiglie, favorendo la circolazione delle informazioni e la partecipazione attiva alla vita scolastica.

Per l'accesso dei genitori durante l'orario scolastico e per le comunicazioni urgenti si applicano i paragrafi 5.3 e 11.1.1.

Le comunicazioni relative all'andamento didattico-disciplinare degli alunni avvengono esclusivamente attraverso i canali istituzionali e nei momenti stabiliti dalla scuola: colloqui individuali, ricevimenti generali, consigli di classe aperti alla componente genitori, documento di valutazione. Non sono ammesse modalità informali di comunicazione che possano compromettere la correttezza del rapporto scuola-famiglia o ledere la professionalità dei docenti. Si ricorda che il processo di valutazione, quale espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, non prevede accordi preventivi con le famiglie, pur garantendo la massima trasparenza sui criteri e sulle modalità valutative adottate.

5.4.1 Comunicazioni istituzionali su esiti di valutazione e andamenti critici

Le comunicazioni relative agli esiti di valutazione (voti, giudizi sintetici) e, in particolare, ai casi di non raggiungimento degli obiettivi (insufficienze nella Scuola Secondaria di primo grado) costituiscono atto informativo istituzionale distinto dai colloqui e sono rese disponibili alle famiglie attraverso i canali ufficiali dell'Istituto: registro elettronico, bacheca del registro, comunicazioni formali inviate con gli strumenti digitali in uso alla scuola.

La pubblicazione tempestiva degli esiti sul registro elettronico, eventualmente corredata da annotazioni didattiche (indicazioni di recupero, suggerimenti operativi, consegne mirate), assolve all'obbligo di informazione. Resta ferma la possibilità, per la famiglia e per i docenti, di richiedere un colloquio per approfondire le cause delle difficoltà e concordare azioni di supporto.

Nei casi di andamento gravemente critico o di possibile esito finale sfavorevole (ad esempio, rischio di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, o persistente non raggiungimento degli obiettivi), l'Istituto assicura, oltre alla visibilità sul registro elettronico, una comunicazione attiva e tracciabile alla famiglia, anche tramite lettera o avviso in bacheca, con indicazione chiara dei motivi, delle misure di sostegno attivabili e dell'eventuale convocazione a scuola o a distanza. Tali comunicazioni, quando riguardano alunni con PEI o PDP, si raccordano con gli incontri previsti dagli strumenti personalizzati, così da garantire unitarietà di informazione e di intervento educativo-didattico. Si applicano le disposizioni del paragrafo 5.1 sull'informazione a entrambi i genitori e sul rispetto dei provvedimenti giudiziari acquisiti agli atti.

[1] Vedi il capitolo 6.

Le informazioni sono trattate nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; il canale del registro elettronico costituisce lo strumento ordinario e preferenziale per assicurare tracciabilità e parità di accesso alle comunicazioni. La richiesta o l'effettuazione di un colloquio non sospende né sostituisce gli obblighi informativi legati alla valutazione, ma ne rappresenta un completamento di natura dialogica e professionale.

5.5 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), documento fondamentale che definisce l'identità culturale e progettuale della scuola. Durante gli incontri di inizio anno vengono presentate le linee educative e didattiche, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa, le iniziative di continuità e orientamento, le modalità di valutazione e ogni altro aspetto rilevante per la vita scolastica degli alunni.

Le attività didattiche aggiuntive e i progetti di ampliamento dell'offerta formativa vengono progettati in coerenza con le finalità educative dell'istituto. Tali attività sono organizzate tenendo conto dei ritmi di apprendimento degli alunni, delle loro esigenze formative e del contesto socio-culturale di riferimento, garantendo pari opportunità di accesso e partecipazione a tutti gli studenti.

Il coinvolgimento di soggetti esterni nelle attività formative curricolari ed extracurricolari è subordinato alla deliberazione del Collegio dei docenti e all'approvazione del Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 2 della legge 9 giugno 2026, n. 104. Il Collegio definisce i criteri per comparare e valutare titoli ed esperienza professionale, scientifica o accademica nelle materie dell'intervento, coerenza con le finalità educative e adeguatezza all'età e alla maturazione degli alunni. Restano ferme le procedure di selezione e affidamento applicabili.

Le comunicazioni alle famiglie sull'organizzazione scolastica, sulle attività programmate e sulle iniziative dell'Istituto avvengono attraverso i canali istituzionali del paragrafo 5.1 e l'albo online.

Il PTOF, il Regolamento di Istituto, i due Patti educativi e la Carta dei servizi sono resi accessibili attraverso i canali istituzionali, conservando ciascuno il proprio procedimento di adozione e il proprio stato.

5.6 Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto adotta due distinti Patti educativi, per la primaria ai sensi dell'art. 7 della L. 92/2019 e per la secondaria di primo grado ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. 249/1998. I Patti definiscono gli impegni reciproci e le attività formative e informative, comprese la prevenzione di bullismo, cyberbullismo, uso di alcol e sostanze e altre forme di dipendenza e l'uso sicuro e consapevole della rete. Il comportamento è valutato secondo la disciplina del rispettivo ordine di scuola. Le attività annuali sono definite nei Patti e nella programmazione didattica, senza duplicazione nel presente Regolamento.

Consenso informato. Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 9 giugno 2026, n. 104, ferme restando le Indicazioni nazionali, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria sono escluse, in ogni caso, le attività didattiche e progettuali aventi ad oggetto temi attinenti all'ambito della sessualità. Restano assicurati gli apprendimenti curricolari previsti dagli ordinamenti e dalle Indicazioni nazionali, con modalità adeguate all'età, secondo le indicazioni della nota MIM n. 4712 del 14 settembre 2026.

Nella secondaria di primo grado, per le attività rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 1 della L. 104/2026, comprese in particolare le teorie sull'identità di genere anche se affrontate indirettamente, la scuola richiede il consenso scritto dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale almeno sette giorni prima dell'attività, mettendo a disposizione prima o contestualmente i materiali didattici e indicando finalità, obiettivi, contenuti, argomenti, temi, modalità di svolgimento ed eventuali soggetti esterni coinvolti. La richiesta è trasmessa tramite registro elettronico; il modulo sottoscritto è restituito alla segreteria in formato cartaceo o all'indirizzo czic83000t@istruzione.it entro il termine indicato e comunque prima dell'attività. La scuola registra e conserva le risposte. Il silenzio, la presa visione e la firma del Patto non valgono come consenso.

In mancanza di consenso, l'alunno non partecipa all'attività extracurricolare. Per le attività di ampliamento dell'offerta formativa la scuola garantisce attività formative alternative comprese nel PTOF, affidate a propri docenti, con le risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri, comunicandole contestualmente alla richiesta. Durante le attività oggetto del consenso è sempre presente un docente. Le procedure sono riportate autonomamente nel Patto della secondaria; il Patto della primaria esplicita le disposizioni pertinenti al proprio grado di scuola.

6 REGOLAMENTO SUL RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE

Premessa normativa

Il presente regolamento disciplina le modalità di ricevimento individuale delle famiglie e degli incontri collegiali scuola-famiglia da parte dei docenti dell'Istituto Comprensivo, in attuazione delle disposizioni contrattuali vigenti e nel rispetto dell'autonomia organizzativa della scuola.

Il quadro normativo di riferimento è costituito, in particolare, dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, che all'art. 44, comma 5, stabilisce che, per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e con gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Il ricevimento individuale delle famiglie costituisce un momento fondamentale di comunicazione scuola-famiglia e rientra tra le attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 44, comma 2, del medesimo CCNL, che ricomprende tra gli adempimenti individuali dovuti del personale docente i rapporti individuali con le famiglie. Tale attività si configura come dovere professionale del docente, secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto e in relazione alle richieste formulate dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Gli incontri collegiali con le famiglie, che comprendono anche l'informazione sui risultati degli scrutini periodici e finali e sull'andamento delle attività educative, rientrano invece nelle attività collegiali disciplinate dall'art. 44, comma 3, lettera a), del medesimo CCNL, nel limite massimo ivi previsto.

Il trattamento dei dati personali connesso ai colloqui avviene ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

6.1 Finalità e principi generali

Il ricevimento individuale è un luogo professionale di dialogo e cooperazione, volto a condividere informazioni sull'andamento didattico ed educativo, a sostenere la partecipazione consapevole delle famiglie e a costruire un'alleanza educativa nell'interesse dello studente. Si svolge in un clima di rispetto, chiarezza e ascolto reciproco, garantendo tempi congrui e condizioni di riservatezza. Le modalità organizzative tengono conto delle esigenze delle famiglie e dei diritti professionali dei docenti, nel quadro della pianificazione annuale deliberata dagli organi collegiali.

6.2 Ricevimento individuale nella Scuola Secondaria di primo grado

Ogni docente assicura disponibilità al ricevimento per almeno un'ora settimanale in orario antimeridiano, secondo un calendario pubblico comunicato a inizio anno e visibile nel registro elettronico. Il ricevimento si svolge di norma in presenza nella sede di servizio; su richiesta motivata della famiglia (esigenze lavorative, di salute o di distanza) e se compatibile con l'orario di servizio e con il piano delle attività, il colloquio può tenersi a distanza tramite piattaforma d'Istituto. La scelta della modalità avviene d'intesa, assicurando in ogni caso la parità di accesso e la qualità del confronto. Le prenotazioni si effettuano dal registro elettronico con almeno due giorni lavorativi di anticipo; nei casi urgenti la famiglia può contattare il docente via registro per concordare un incontro straordinario in tempi ragionevoli.

Se nella fascia oraria settimanale non risultano prenotazioni, non sussiste obbligo di permanenza in sede e il tempo è considerato disponibilità non utilizzata, fermo restando che il docente rimane tenuto a garantire il ricevimento in presenza di richieste.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nelle settimane immediatamente precedenti e successive agli scrutini intermedi e finali, il ricevimento settimanale è sospeso, salvo colloqui su richiesta motivata.

6.3 Ricevimento individuale nella Scuola Primaria

I docenti ricevono su appuntamento, in orari compatibili con gli impegni didattici e organizzativi, preferibilmente in presenza nel plesso di servizio; su richiesta motivata e previo accordo è possibile la modalità telematica. Data la contitolarità e la presenza di più docenti nella stessa classe, quando la questione è trasversale è opportuno un colloquio

congiunto del team. L'appuntamento è fissato di norma entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta (tempi più rapidi in urgenza).

6.4 Ricevimento individuale nella Scuola dell'Infanzia

I docenti ricevono i genitori su richiesta in presenza, presso il plesso, con appuntamenti concordati. I colloqui hanno carattere informativo–educativo sullo sviluppo globale del bambino; data la compresenza, si svolgono di norma con entrambi i docenti di sezione. Per situazioni delicate (inserimento, BES, difficoltà relazionali) i docenti possono proporre incontri con la referente di plesso o altre figure professionali interne. Per alunni con disabilità, DSA o altri BES il ricevimento si coordina con gli incontri previsti per PEI (D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019) e PDP, nell'ambito del calendario condiviso con la famiglia.

6.5 Incontri collegiali con le famiglie

Gli incontri collegiali con le famiglie costituiscono momenti istituzionali di comunicazione tra la scuola e le famiglie per l'informazione sull'andamento educativo e didattico degli alunni e sui risultati della valutazione periodica e finale. Tali incontri rientrano nelle attività collegiali dei docenti di cui all'art. 44, comma 3, lettera a), del CCNL 18 gennaio 2024, fino al limite massimo di 40 ore annue, e sono programmati nel Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Gli incontri collegiali con le famiglie si articolano nelle seguenti tipologie:

a) **Assemblee di classe/sezione:** incontri iniziali con le famiglie per la presentazione della programmazione educativa e didattica, dell'organizzazione scolastica, degli obiettivi formativi e delle modalità di valutazione;
b) **Incontri per la consegna dei documenti di valutazione:** incontri collegiali per la comunicazione alle famiglie dei risultati degli scrutini intermedi e finali nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado, con consegna delle schede di valutazione. Tali incontri si tengono ordinariamente al termine del primo quadrimestre e al termine dell'anno scolastico;
c) **Incontri per l'informazione sull'andamento educativo e didattico:** incontri periodici con le famiglie, programmati nel corso dell'anno scolastico, per fornire informazioni sull'andamento delle attività educative e sui progressi degli alunni. Nella Scuola dell'Infanzia, tali incontri hanno carattere informativo sull'evoluzione del percorso di crescita dei bambini nelle diverse dimensioni di sviluppo.

Gli incontri collegiali si svolgono di norma in presenza presso i plessi scolastici, in orari compatibili con gli impegni lavorativi delle famiglie, generalmente in orario pomeridiano. Nel rispetto dei criteri consiliari, il Collegio dei Docenti può programmare lo svolgimento di alcuni incontri in modalità telematica, previa verifica delle condizioni tecniche e organizzative necessarie a garantire l'efficacia della comunicazione e la partecipazione delle famiglie.

La convocazione degli incontri collegiali viene comunicata alle famiglie con almeno cinque giorni di anticipo tramite registro elettronico, diario scolastico o altre modalità di comunicazione previste dall'Istituto, specificando data, ora, sede e oggetto dell'incontro. Le famiglie sono tenute a prendere visione della convocazione e a confermare la propria partecipazione attraverso i canali di comunicazione previsti.

La partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali è fortemente raccomandata, in quanto costituisce momento essenziale di condivisione del progetto educativo e di collaborazione tra scuola e famiglia nell'interesse formativo degli alunni. In caso di impossibilità a partecipare agli incontri collegiali, le famiglie possono richiedere un colloquio individuale con i docenti per essere informate sui risultati della valutazione e sull'andamento educativo e didattico del proprio figlio.

6.6 Modalità di svolgimento dei colloqui individuali

I colloqui si tengono in ambienti idonei e riservati; per i colloqui a distanza si usano esclusivamente piattaforme digitali autorizzate dall'Istituto, con credenziali istituzionali. È vietato utilizzare canali personali (numeri privati o applicazioni personali) salvo specifica autorizzazione del Dirigente per sopravvenute urgenze. L'identità dell'interlocutore è verificata prima di iniziare.

Durante l'incontro il docente condivide informazioni pertinenti e non eccedenti sull'andamento didattico e comportamentale, illustra strategie e raccoglie elementi utili forniti dalla famiglia. Se emergono ipotesi di sviluppo di misure personalizzate o di supporto, si concordano i passi successivi (eventuale coinvolgimento del Consiglio di classe, referenti inclusione, figure di supporto). È facoltà del docente interrompere il colloquio in caso di comportamenti

offensivi o lesivi della dignità professionale, informando il Dirigente; analogamente, la famiglia può segnalare condotte inadeguate del personale.

I colloqui hanno una durata che consente un confronto proficuo ma che non pregiudichi la possibilità per altri genitori di accedere al ricevimento.

6.7 Sospensioni, variazioni del ricevimento individuale

Il ricevimento può essere sospeso o riprogrammato per impegni istituzionali, periodi di valutazione e sospensioni didattiche; le variazioni sono comunicate tempestivamente nel registro elettronico. In caso di assenza del docente (malattia, permessi o forza maggiore), gli appuntamenti sono annullati e riprogrammati al rientro.

6.8 Colloqui straordinari e convocazioni d'Istituto

Oltre al ricevimento ordinario, possono tenersi colloqui straordinari su iniziativa del docente o su richiesta della famiglia in presenza di urgenze didattiche o educative. Convocazioni per situazioni disciplinari o di particolare gravità avvengono tramite il Dirigente o suo delegato, nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti interni. Per studenti con PEI/PDP sono previsti incontri periodici con famiglia e figure scolastiche competenti (GLO, referenti), secondo la normativa vigente.

6.9 Diritti e doveri delle famiglie

Le famiglie hanno diritto a richiedere colloqui in ogni momento dell'anno per questioni inerenti al percorso dei figli, seguendo le modalità previste. È dovere rispettare gli appuntamenti e comunicare tempestivamente eventuali impedimenti. La mancata presentazione reiterata e non giustificata a convocazioni della scuola può essere considerata indice di scarsa collaborazione educativa e segnalata al Dirigente.

Le informazioni emerse nei colloqui sono riservate. La documentazione dei colloqui mediante annotazioni, verbali o comunicazioni scritte segue i casi e le modalità del paragrafo 6.12. Le registrazioni effettuate dall'Istituto richiedono una base giuridica, finalità definite, informativa e misure di tutela. Restano ferme le registrazioni del partecipante consentite dalla legge per finalità personali o di tutela dei propri diritti e le registrazioni per lo studio secondo gli accordi didattici, il PEI o il PDP. Non è richiesta indistintamente l'autorizzazione di tutti i presenti per ogni registrazione lecita; pubblicazione e diffusione restano soggette a distinta valutazione. La presenza di terzi al colloquio è concordata preventivamente per motivate esigenze, nel rispetto della riservatezza.

Genitori separati o non conviventi. Si applica la disciplina unitaria dell'informazione ai genitori del paragrafo 5.1, nel rispetto dei provvedimenti giudiziari acquisiti agli atti.

6.10 Diritti e doveri dei docenti

I docenti hanno diritto a svolgere i colloqui in un contesto sereno e rispettoso e possono interromperli in caso di condotte offensive, informando il Dirigente. Hanno il dovere di garantire la disponibilità al ricevimento secondo il presente regolamento, fornendo informazioni chiare e oggettive e tutelando la privacy. Non sono tenuti a firmare documenti predisposti dalle famiglie; ogni comunicazione ufficiale segue i canali istituzionali.

6.11 Tutela della privacy e trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali avviene secondo GDPR e Codice Privacy; sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate (uso di piattaforme istituzionali, credenziali individuali, ambienti riservati). Dati e informazioni devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità educative. Per i colloqui a distanza è vietato l'utilizzo di account personali; per le registrazioni si applica la disciplina sopra indicata.

6.12 Documentazione e tracciabilità

I colloqui individuali ordinari tra docenti e famiglie non richiedono la redazione di un verbale scritto, trattandosi di incontri istituzionali di comunicazione e confronto che non costituiscono sedute di un organo collegiale. Tuttavia, il

docente ha facoltà di annotare sul proprio registro personale o su altri strumenti di documentazione didattica gli elementi significativi emersi durante il colloquio che possano essere utili per la progettazione educativa e didattica.

Nel caso in cui durante il colloquio emergano situazioni di particolare rilevanza che richiedono una documentazione formale, quali segnalazioni di disagio, comunicazioni di rilievo disciplinare, accordi su percorsi didattici personalizzati o altre questioni che necessitano di tracciabilità, il docente redige una sintetica annotazione da conservare agli atti, dandone eventualmente comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le convocazioni disposte dalla scuola su iniziativa dei docenti o del Consiglio di classe per questioni disciplinari o per situazioni problematiche devono essere documentate attraverso la conservazione della comunicazione inviata alla famiglia e dell'eventuale riscontro ricevuto. In tali casi, qualora il colloquio dia luogo a decisioni o accordi rilevanti, può essere redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

Gli incontri del GLO per la redazione e la verifica del PEI sono verbalizzati secondo la disciplina dell'inclusione. La predisposizione e la revisione del PDP sono documentate e condivise con la famiglia secondo la procedura dell'Istituto, senza assimilare automaticamente ogni colloquio a una seduta del GLO.

6.13 Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente vigila sull'applicazione del regolamento, promuove la gestione positiva dei conflitti e tutela le condizioni per colloqui efficaci. Famiglie e docenti possono chiedere un incontro con il Dirigente o un suo collaboratore in caso di situazioni non risolvibili a livello di classe.

7 NORME SUL SERVIZIO MENSA

Premessa normativa

Il servizio di refezione scolastica si configura quale servizio pubblico a domanda individuale ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla legge 26 aprile 1983, n. 131, ed è erogato dall'amministrazione comunale in collaborazione con l'istituzione scolastica.

Gli affidamenti e la gestione del servizio avvengono nel rispetto del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), che all'articolo 57 rende obbligatoria l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM); per il servizio di ristorazione collettiva si applica il decreto del Ministero dell'Ambiente 10 marzo 2020 (CAM "servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari"). Il servizio deve inoltre conformarsi al Regolamento (CE) n. 852/2004 in materia di igiene dei prodotti alimentari, alle Linee di indirizzo nazionali per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica approvate con D.M. Salute 28 ottobre 2021 e al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per le "mense scolastiche biologiche" si tiene conto del decreto 18 dicembre 2017, come modificato dal decreto 29 aprile 2024 del MASAF (pubblicato in G.U. 29 luglio 2024), nonché dei successivi decreti di riparto del Fondo mense biologiche.

Il trattamento dei dati personali, in particolare quelli relativi alla salute degli alunni (diete speciali, allergie), avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale applicabile.

7.1 Natura educativa e formativa del servizio mensa

La mensa scolastica è un momento educativo, parte integrante dell'offerta formativa e del tempo scuola. Promuove sane abitudini nutrizionali, educazione al gusto e alla varietà alimentare, consumo consapevole e contrasto agli sprechi, in un'ottica di sostenibilità ambientale. Favorisce inoltre la socializzazione, l'autonomia personale, l'apprendimento delle regole della convivenza civile e il rispetto delle diversità culturali e delle esigenze e scelte alimentari individuali o familiari, legate a motivi di salute, etici o religiosi. Durante il pasto gli alunni devono rispettare le persone, il gruppo classe, il cibo, gli ambienti, gli arredi e le attrezzature, nonché le esigenze alimentari altrui. Le attività di educazione alimentare e di prevenzione dello spreco sono pianificate in coerenza con i CAM di cui al DM 10 marzo 2020 e con le Linee di indirizzo nazionali.

7.2 Organizzazione del servizio e responsabilità

Il servizio di refezione scolastica è organizzato dal Comune competente per ciascun plesso. Nei quattro Comuni in cui opera l'Istituto si applicano le rispettive procedure per iscrizioni, prenotazioni e disdette, tariffe e agevolazioni, nonché richieste di diete speciali e relativa documentazione. L'organizzazione del servizio e le prestazioni del gestore sono definite dagli atti e dai contratti del Comune competente, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e nutrizionali e dei Criteri Ambientali Minimi richiamati nella premessa. Restano comuni a tutti i plessi le disposizioni del presente Regolamento sulla vigilanza, sull'assistenza agli alunni e sui compiti del personale scolastico. Per la comunicazione delle esigenze alimentari e la tutela dei dati sanitari si applica il paragrafo 4.7.1; per la gestione della refezione resta il paragrafo 4.7.2.

7.3 Vigilanza durante il servizio mensa

Durante l'intero periodo dedicato alla refezione, compresi gli spostamenti, le attività di igiene personale, il consumo del pasto e il successivo rientro nelle attività scolastiche, gli alunni sono affidati alla vigilanza dei docenti in servizio, con la collaborazione dei collaboratori scolastici nell'ambito dei rispettivi compiti e secondo l'organizzazione del plesso. I docenti in servizio durante la mensa hanno il compito di educare gli alunni a comportamenti corretti a tavola, di vigilare sul rispetto delle regole della convivenza civile, di favorire l'assaggio e il consumo equilibrato dei cibi proposti, di promuovere l'autonomia nell'igiene personale e nella gestione del pasto, nonché di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni in ogni momento. Prima del pasto, gli alunni sono tenuti ad osservare adeguate norme di igiene personale, in particolare provvedendo al lavaggio delle mani sotto la guida del personale adulto.

7.4 Frequenza del tempo mensa, uscita e rientro

Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie a tempo pieno, la mensa costituisce parte integrante del tempo scuola e del percorso educativo. La partecipazione rappresenta pertanto la modalità ordinaria di frequenza.

In casi eccezionali, per specifiche e motivate esigenze dell'alunno o della famiglia, il Dirigente scolastico può autorizzare l'uscita prima del pranzo e il rientro per le attività pomeridiane, consentendo il consumo del pasto fuori dai locali scolastici. Tale possibilità non costituisce un'alternativa ordinaria al servizio mensa e non è autorizzata per la sola preferenza di consumare un pasto diverso da quello fornito dal servizio comunale.

La richiesta è presentata per iscritto dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale. L'autorizzazione è limitata alle giornate o al periodo strettamente necessario e indica gli orari di uscita e rientro, tenendo conto delle esigenze rappresentate, della continuità del percorso educativo e delle condizioni organizzative e di vigilanza del plesso.

Il ritiro e il riaccompagnamento avvengono a cura del genitore o di una persona maggiorenne delegata, secondo le procedure previste dal presente Regolamento. La scuola assicura la vigilanza fino alla consegna dell'alunno e dalla sua nuova presa in carico al rientro. L'uscita e il rientro effettivi sono registrati nel registro elettronico.

La famiglia comunica tempestivamente l'eventuale mancato rientro e giustifica l'assenza dalle attività pomeridiane. In mancanza di comunicazione, la scuola contatta la famiglia. Gli eventuali ritardi al rientro sono gestiti secondo le regole ordinarie dell'Istituto.

L'autorizzazione scolastica non sostituisce gli adempimenti richiesti dal Comune per la prenotazione o la disdetta dei pasti.

7.5 Consumo del pasto domestico a scuola

L'Istituto, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, non consente il consumo di pasti domestici in alternativa al servizio di refezione comunale. La decisione tiene conto delle condizioni dei plessi verificate, che non consentono di organizzare tale alternativa con adeguate garanzie rispetto alla disponibilità degli spazi, alla vigilanza, all'igiene e alla pulizia, alla prevenzione delle contaminazioni e alla tutela degli alunni con allergie o intolleranze. La sentenza della Corte di Cassazione, Sezioni Unite, n. 20504 del 30 luglio 2019 esclude un diritto incondizionato all'autorefezione nei locali scolastici e rimette le scelte sull'organizzazione della mensa all'autonomia delle istituzioni scolastiche. Restano possibili le uscite e i rientri eccezionali autorizzati ai sensi del paragrafo 7.4.

7.6 Commissione mensa e partecipazione delle famiglie

In ogni plesso può operare una commissione interna con un genitore e un docente individuati dal Consiglio di Istituto per le rispettive componenti, anche al di fuori dei suoi membri, di norma entro ottobre. La commissione raccoglie osservazioni e proposte sul servizio. Accessi ai locali di preparazione o distribuzione e assaggi sono regolati da accordi scritti con Comune e gestore; non sono attribuiti poteri ispettivi. La commissione comunale eventualmente prevista conserva la propria disciplina.

7.7 Compiti del personale ATA nel servizio mensa

I collaboratori scolastici svolgono i compiti di assistenza, vigilanza e igiene rientranti nel proprio profilo professionale, secondo il piano delle attività ATA e in coordinamento con i docenti. Il DSGA formula la proposta di piano; il dirigente lo adotta nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL e il DSGA ne cura l'attuazione. Turni, assegnazioni e modalità operative sono definiti nel piano e nelle disposizioni di servizio. Le prestazioni di ristorazione del gestore e i rapporti con il Comune restano regolati dai relativi contratti e accordi.

Il raccordo tra scuola e gestore è definito per ciascun plesso secondo il servizio comunale e il relativo contratto. Restano i compiti del personale scolastico previsti dal profilo professionale e dal piano ATA; la mancata previsione di una prestazione nel contratto del gestore non ne determina l'automatica attribuzione alla scuola.

8 LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E STRUMENTI DIGITALI

Premessa normativa

L'utilizzo dei laboratori, delle aule polifunzionali e degli strumenti digitali nell'istituzione scolastica si inserisce nel quadro normativo delineato dal Piano Nazionale Scuola Digitale, adottato con Decreto Ministeriale 27 ottobre 2015, n. 851, in attuazione dell'articolo 1, commi da 56 a 59, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Le attività nei laboratori e l'utilizzo degli strumenti digitali devono inoltre conformarsi alle disposizioni del Decreto Legislativo 81 del 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'uso di attrezzature munite di videoterminali, alle misure minime di sicurezza informatica per le istituzioni scolastiche pubbliche previste dalla Circolare AGID n. 2/2017, nonché alle misure previste dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA vigente, capitolo "Sicurezza informatica", in coordinamento con le indicazioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN). Le competenze digitali degli studenti sono sviluppate in coerenza con DigComp 3.0. L'impiego dell'intelligenza artificiale segue il Regolamento di Istituto per l'Intelligenza Artificiale approvato con delibera del Consiglio n. 45 del 9 gennaio 2026, unitariamente considerato con tutti i suoi allegati e documenti approvati. Il rinvio non modifica né riapprova implicitamente tali documenti.

8.1 Organizzazione generale e responsabilità

Il DSGA è consegnatario dei beni. La custodia dei laboratori e delle dotazioni è affidata ai docenti individuati dal dirigente mediante consegna documentata con verbale, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018. L'incarico di responsabile di plesso non comporta automaticamente tale affidamento. Gli incaricati curano conservazione, registri d'uso e segnalazione di guasti e necessità di manutenzione.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri generali per l'uso dei laboratori e delle attrezzature; il Collegio definisce i profili didattici. Il dirigente adotta le disposizioni operative. Il responsabile incaricato coordina orari, prenotazioni e modalità di utilizzo, sulla base di tali disposizioni e in raccordo con i docenti.

Ogni docente che accede al laboratorio con la propria classe è tenuto a registrare l'accesso nell'apposito registro, cartaceo o digitale, indicando data, ora, classe, attività svolta e nominativo del docente responsabile. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine al termine di ogni utilizzo, con tutte le attrezzature spente e riposte negli appositi spazi, le postazioni pulite e i materiali didattici utilizzati sistemati secondo le indicazioni del responsabile.

Al fine di garantire un controllo sicuro del materiale e delle attrezzature, il docente che utilizza il laboratorio verifica, all'inizio e alla fine di ogni lezione, l'integrità delle postazioni e degli strumenti, segnalando immediatamente al responsabile di plesso eventuali anomalie o danni. Qualora, al termine della lezione, vengano rilevati danni non presenti all'avvio dell'attività, il docente ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile di plesso, il quale informa il Dirigente Scolastico e il DSGA.

È compito del collaboratore scolastico aprire e chiudere le aule polifunzionali e i laboratori su richiesta dei docenti del plesso, verificare lo spegnimento delle attrezzature e, ove presente, dell'interruttore generale del laboratorio al termine delle attività, e custodire le chiavi secondo le procedure interne di sicurezza.

8.2 Utilizzo delle aule speciali e delle apparecchiature informatiche

L'accesso ai laboratori, agli spazi attrezzati, alle biblioteche scolastiche e alle aule speciali è consentito agli alunni esclusivamente in presenza e sotto la diretta responsabilità di un docente, il quale è tenuto alla vigilanza degli studenti durante tutta la permanenza nei locali. Sono da considerarsi apparecchiature informatiche soggette alla disciplina del presente regolamento i computer fissi e portatili, i tablet, gli schermi interattivi digitali, le lavagne interattive multimediali, le stampanti, gli scanner, le macchine fotografiche digitali, le fotocamere, le videocamere, le unità di memoria esterne, i dispositivi di rete quali router e access point, le reti locali cablate e wireless, nonché tutti i dispositivi elettronici destinati all'attività didattica e amministrativa. L'uso delle apparecchiature informatiche e degli strumenti digitali è finalizzato esclusivamente alle attività didattiche e istituzionali della scuola. L'eventuale uso di tablet o e-reader personali avviene solo se autorizzato dal docente, secondo il punto 8.4. L'accesso a internet da parte di alunni e docenti deve avere scopi didattici e formativi, compresi, per i docenti, la preparazione delle lezioni e l'attività di ricerca, mentre il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può accedere alla rete solamente per motivi strettamente connessi alle proprie mansioni lavorative. Ai laboratori e alle apparecchiature informatiche possono accedere prioritariamente le classi che, accompagnate dai docenti, svolgono attività di elaborazione dati, esercitazioni pratiche, visione di programmi

didattici multimediali, ricerche in internet, realizzazione di progetti digitali o altre attività previste dalla programmazione educativa e didattica.

I docenti utilizzano i laboratori per la preparazione delle lezioni e per l'attività di ricerca nelle ore in cui non sono previste attività con gli alunni, al fine di garantire la massima disponibilità delle risorse per le classi. I libri e le risorse della biblioteca scolastica possono essere consegnati direttamente agli alunni o ai docenti che ne facciano richiesta, previa annotazione su apposito registro cartaceo o digitale, e vanno restituiti al responsabile entro la fine dell'anno scolastico o secondo i termini stabiliti dal regolamento della biblioteca. La biblioteca digitale, ove attivata dall'istituzione scolastica, è accessibile da tutto il personale scolastico e dagli studenti secondo le modalità definite dal Dirigente Scolastico.

Per le riprese foto e video in ambito didattico si applica il paragrafo 10.1.

8.3 Norme di utilizzo e sicurezza delle apparecchiature digitali

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare le apparecchiature presenti nei laboratori e nelle aule con la massima cura e attenzione, evitando di danneggiarle o di farne un uso improprio. Le responsabilità per i danni sono accertate individualmente: non si attribuiscono automaticamente a un'intera classe. Le conseguenze disciplinari e risarcitorie sono valutate secondo i fatti accertati e la legge, senza automatismi a carico delle famiglie o del personale. Il docente che accompagna la classe si accerta che gli alunni abbiano disattivato le attrezzature utilizzate e segnala danni, guasti e malfunzionamenti secondo il paragrafo 8.1. In caso di malfunzionamento non risolvibile autonomamente dai docenti del plesso, è necessario contattare la segreteria amministrativa e, ove presente, l'assistente tecnico per gli interventi necessari.

È vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori e delle aule speciali dotate di apparecchiature tecnologiche, al fine di evitare danni alle strumentazioni e di garantire condizioni igieniche adeguate. È fatto assoluto divieto di installare sui computer programmi personali o programmi privi della relativa licenza d'uso regolarmente acquisita dall'istituzione scolastica, prelevare supporti di memoria quali chiavette USB, CD-ROM o DVD per uso personale non autorizzato, portare fuori dalla scuola i programmi originali di cui la scuola è dotata, modificare le impostazioni dei computer quali sfondo del desktop, salvaschermi, configurazioni hardware, schede audio, tipo e dimensione dei caratteri, a meno che ciò non sia strettamente necessario per ragioni didattiche e preventivamente autorizzato. È necessario limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità didattiche e amministrative, economizzando la stampa di documenti, evitando duplicazioni inutili, preferendo la modalità fronte-retro quando possibile, utilizzando la stampa a colori solamente quando strettamente necessario per ragioni didattiche o documentali. Per la navigazione in internet con gli alunni, i docenti devono utilizzare motori di ricerca sicuri e filtri di controllo parentale appropriati, verificando preventivamente i percorsi di navigazione e i contenuti da consultare, al fine di garantire che gli studenti accedano esclusivamente a risorse educative appropriate per la loro età e coerenti con le finalità didattiche.

Per il personale addetto ai videoterminali si applicano le pause previste dal Titolo VII del D.Lgs. 81/2008 (pause periodiche o cambi di attività). Per gli alunni si adottano comunque pause e alternanza di attività come misura ergonomica e didattica. In caso di incendio o di altra situazione di emergenza che si dovesse verificare durante l'utilizzo del laboratorio, il docente deve immediatamente allertare i preposti alla sicurezza e gli addetti alle emergenze, seguendo le procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'istituto.

8.4 Dispositivi digitali della scuola e utilizzo di dispositivi personali

L'istituzione scolastica mette a disposizione dei docenti e degli studenti le apparecchiature digitali di proprietà della scuola (computer fissi e portatili, tablet, schermi interattivi multimediali, lavagne interattive) per lo svolgimento delle attività didattiche programmate. Le apparecchiature della scuola sono prioritariamente destinate all'uso didattico con le classi e devono essere prenotate e utilizzate secondo il piano di utilizzo dei laboratori stabilito annualmente.

Disciplina generale sull'uso di smartphone e dispositivi personali degli alunni. L'uso di smartphone e dispositivi personali degli alunni è disciplinato dal paragrafo 4.8, che si applica anche nei laboratori, nelle aule speciali e in tutti gli spazi didattici dell'Istituto.

Specifiche tecniche per l'utilizzo autorizzato nei laboratori e nelle aule speciali. Quando l'uso di tablet o e-reader personali sia stato autorizzato dal docente ai sensi del paragrafo 4.8 per specifiche attività didattiche (quali la consultazione di libri di testo digitali adottati, l'utilizzo di applicazioni educative, la realizzazione di progetti didattici digitali), l'utilizzo nei laboratori informatici, nelle aule speciali e in tutti gli spazi didattici attrezzati è soggetto alle

seguenti condizioni tecniche e organizzative volte a garantire la sicurezza informatica, la protezione dei dati e il corretto svolgimento delle attività:

- **Connessione obbligatoria alla rete scolastica:** i dispositivi personali autorizzati devono connettersi esclusivamente alla rete Wi-Fi dell'istituto secondo le credenziali e le modalità fornite dal personale tecnico, ed è fatto divieto assoluto di utilizzare hotspot personali, connessioni dati mobili private o qualsiasi altra forma di connessione esterna alla rete scolastica;
- **Disattivazione notifiche e funzioni non didattiche:** durante l'intero periodo dell'attività didattica le notifiche di messaggistica, social network, chiamate e qualsiasi altra funzione non strettamente attinente all'attività programmata devono rimanere disattivate per garantire la concentrazione e il corretto svolgimento del lavoro;
- **Utilizzo fotocamera e microfono:** le funzioni di registrazione audio, video e fotografica possono essere attivate ed utilizzate esclusivamente se e quando espressamente richiesto dal docente per specifiche attività didattiche documentate (ad esempio realizzazione di video educativi, documentazione di esperimenti, creazione di contenuti multimediali didattici), nel rispetto della normativa sulla privacy e delle autorizzazioni acquisite dall'istituto; restano consentite le registrazioni per lo studio personale disciplinate dal capitolo 10 e gli usi previsti nel PEI/PDP;
- **Divieto di accesso a contenuti non didattici:** è fatto rigoroso divieto di accedere durante le attività didattiche a giochi elettronici, social network, piattaforme di messaggistica istantanea, siti di streaming, contenuti di intrattenimento e qualsiasi altro contenuto non coerente con l'attività didattica in corso. Il docente responsabile dell'attività può in qualsiasi momento verificare l'utilizzo corretto del dispositivo e disporre la cessazione immediata dell'attività in caso di violazione.

Custodia dei dispositivi personali. Gli alunni custodiscono con cura i dispositivi introdotti a scuola nei casi consentiti dal paragrafo 4.8 e ne segnalano subito perdita o danneggiamento. Le responsabilità per furti, danni o uso improprio sono accertate secondo la legge e le circostanze concrete; restano fermi gli obblighi di vigilanza e di custodia assunti dalla scuola.

Esigenze educative individualizzate. Eventuali esigenze individuali specifiche previste nei Piani Educativi Individualizzati (PEI) o nei Piani Didattici Personalizzati (PDP) degli alunni con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento seguono le indicazioni contenute nei rispettivi documenti, che prevalgono sulle disposizioni generali del presente regolamento nella misura strettamente necessaria a garantire il diritto all'istruzione e all'inclusione scolastica.

8.5 Sicurezza informatica e protezione dei dati

L'Istituto adotta le misure minime di sicurezza informatica e si conforma alle fonti richiamate in premessa.

L'Istituzione scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, è titolare del trattamento ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e assicura adeguate misure tecniche e organizzative, tra cui:

- aggiornamento periodico dei sistemi; software antivirus/antimalware e firewall; configurazioni sicure dei sistemi; backup periodici con verifica di ripristino e conservazione su supporti adeguati; cifratura dei dati ove necessario;
- gestione delle identità e degli accessi secondo il principio del privilegio minimo, con credenziali nominative, politiche di password stabilite dall'istituto e autenticazione a più fattori ove disponibile;
- segmentazione di rete (es. rete ospiti separata e isolata dalle risorse interne; divieto di hotspot personali);
- monitoraggio essenziale (log) e procedure di gestione delle vulnerabilità, dei cambi e degli incidenti; Finalità, accessi autorizzati e tempi di conservazione dei log sono definiti nelle informative e nelle disposizioni di sicurezza, con il supporto del RPD. I log non sono utilizzati per controlli indiscriminati sull'attività del personale; resta l'art. 4 della L. 300/1970.
- formazione periodica del personale e degli studenti su sicurezza informatica e protezione dei dati, a cura dell'Animatore Digitale e del Team per l'innovazione, in raccordo con il RPD.

Tutti gli utenti (docenti, ATA, studenti) devono:

- usare credenziali personali senza condividerle; segnalare tempestivamente anomalie o sospetti di compromissione;
- astenersi da accessi non autorizzati, tentativi di elusione dei controlli, installazioni di software non autorizzato e manomissioni delle configurazioni di sicurezza. Per l'Intelligenza Artificiale si applicano il RI-IA approvato e l'intero complesso dei suoi allegati. Restano ferme le prescrizioni sull'uso dei dispositivi e di Internet di cui al punto 8.3 e, per i dispositivi personali, al punto 8.4.

Gestione degli incidenti e dei data breach. In caso di incidente di sicurezza o violazione di dati personali, il personale informa immediatamente il Dirigente Scolastico che, con il RPD, valuta:

- la notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza (art. 33 GDPR);
- l'eventuale comunicazione agli interessati quando sussista un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone (art. 34 GDPR). Gli incidenti sono registrati e gestiti secondo una procedura interna (contenimento, analisi, ripristino, prevenzione).

8.6 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Le palestre, le aule per l'attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni che svolgono attività curricolari sotto la guida e la responsabilità dei docenti responsabili dell'attività. Per ragioni di tipo igienico e di sicurezza, nella palestra e nelle aree destinate all'attività motoria si deve entrare esclusivamente indossando scarpe da ginnastica pulite ad uso interno, diverse da quelle utilizzate all'esterno, e abbigliamento sportivo adeguato. Gli alunni devono utilizzare le attrezzature sportive con la massima attenzione e nel rispetto delle indicazioni fornite dai docenti, evitando comportamenti pericolosi per sé e per gli altri. Le attrezzature sportive devono essere riposte negli appositi spazi al termine di ogni utilizzo. L'accesso alla palestra e agli spazi per l'attività motoria da parte di soggetti esterni all'istituzione scolastica, quali associazioni sportive o gruppi che utilizzano gli impianti in orario extrascolastico, è disciplinato da apposite convenzioni stipulate con l'ente locale proprietario degli immobili e deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza e sotto la responsabilità dei soggetti convenzionati, secondo la ripartizione degli oneri stabilita nella convenzione e ferme le responsabilità inderogabili previste dalla legge.

8.7 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione di documenti, quali fotocopiatrici, stampanti e plotter, oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche esclusivamente per attività di interesse della scuola e strettamente connesse alle funzioni istituzionali. È escluso l'utilizzo degli strumenti di proprietà della scuola per scopi personali o per finalità estranee all'attività scolastica. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente dal Consiglio di Istituto. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza, di corretta manutenzione delle apparecchiature e di controllo dei costi, è riservato al personale collaboratore scolastico appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I collaboratori scolastici incaricati tengono appositi registri, cartacei o informatici, nei quali annotano la data, la classe destinataria, il nominativo del docente richiedente e il numero di fotocopie effettuate, al fine di consentire il monitoraggio dei consumi e la verifica del rispetto dei limiti di spesa. Il materiale cartaceo oggetto di riproduzione è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d'autore e sulla proprietà intellettuale, pertanto i docenti richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla legittimità della riproduzione e della duplicazione del materiale consegnato, garantendo che essa avvenga nel rispetto dei limiti previsti dalla legge sul diritto d'autore per le finalità didattiche e di ricerca.

9 PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Premessa normativa

La prevenzione e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le istituzioni scolastiche, sono disciplinate dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e successive modificazioni, tra cui la Legge 13 dicembre 2024, n. 203. La prevenzione incendi è regolata dal DM 26 agosto 1992 (edilizia scolastica), dal DPR 1° agosto 2011 n. 151 e dai tre decreti del 1°, 2 e 3 settembre 2021 (manutenzione e controlli; gestione della sicurezza in esercizio ed emergenza – GSA; criteri di progettazione "minicodice"), che hanno sostituito il DM 10 marzo 1998. La formazione obbligatoria del personale è disciplinata dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, repertorio atti n. 59, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025, che ha accorpato e sostituito i precedenti Accordi del 2011, 2012 e 2016. Il Dirigente Scolastico riveste la qualifica di datore di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 81 del 2008 ed è responsabile dell'organizzazione della sicurezza, della valutazione dei rischi, della nomina delle figure preposte, della formazione del personale e della predisposizione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

9.1 Documento di Valutazione dei Rischi e Piano di Emergenza

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'articolo 28 del Decreto Legislativo 81 del 2008, nel quale sono individuati e valutati tutti i rischi presenti nell'istituzione scolastica, indicate le misure di prevenzione e protezione attuate, definiti i programmi di formazione del personale. Il Documento è custodito presso la sede scolastica ed è messo a disposizione del personale, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e degli organi di vigilanza. Il Dirigente Scolastico predispone il Piano di Emergenza ed Evacuazione, nel quale sono individuate le procedure da seguire in caso di pericolo, le modalità di evacuazione rapida degli edifici, l'ubicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta esterni, i compiti assegnati alle diverse figure. Il Piano è affisso in ogni plesso ed è illustrato a tutto il personale e agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico. Il Piano deve prevedere l'assistenza alle persone con disabilità, alle donne in gravidanza, agli alunni con bisogni educativi speciali. Le planimetrie indicanti le vie di fuga, le attrezzature antincendio, le uscite di sicurezza e i punti di raccolta sono affisse in tutti i locali. La segnaletica di sicurezza, conforme alla normativa vigente, è presente in tutti gli ambienti.

9.2 Programmazione delle esercitazioni di emergenza ed evacuazione

L'Istituto programma 4 esercitazioni annue per plesso: 2 antincendio e 2 riferite agli altri scenari del piano di emergenza; 2 con preavviso e 2 senza preavviso. Il dirigente, con il supporto del RSPP, cura programmazione, adattamenti inclusivi e valutazione documentata degli esiti. Calendari, scenari e modalità sono definiti negli atti operativi. Restano gli ulteriori adempimenti richiesti dalle specifiche condizioni antincendio dell'edificio.

9.3 Figure della sicurezza

Il Dirigente Scolastico nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale collabora nell'individuazione e valutazione dei rischi, nell'elaborazione delle misure preventive, nell'organizzazione della formazione e nel monitoraggio dell'applicazione delle misure. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, eletto dai lavoratori, ha accesso ai luoghi di lavoro, è consultato sulla valutazione dei rischi, riceve informazioni e documentazione, promuove l'elaborazione delle misure di prevenzione e partecipa alla riunione periodica. Il Medico Competente, ove nominato nei casi previsti dalla legge, collabora con il datore di lavoro, effettua la sorveglianza sanitaria, visita gli ambienti di lavoro almeno annualmente e partecipa alla valutazione dei rischi. Sono individuati i preposti e gli addetti antincendio, all'evacuazione e al primo soccorso, con i compiti previsti dalla normativa e dal piano di emergenza. Nominativi e assegnazioni risultano dagli incarichi e dall'organigramma della sicurezza.

9.4 Formazione obbligatoria del personale

Il dirigente assicura la formazione e l'aggiornamento propri del datore di lavoro e quelli previsti per lavoratori, preposti e addetti, secondo il D.Lgs. 81/2008 e l'Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025. Gli attestati sono rilasciati dai soggetti formatori secondo i requisiti di frequenza e le verifiche previste. Durate, scadenze e regime transitorio sono

riportati nel programma operativo della formazione. La formazione si svolge in orario di lavoro e senza oneri per il personale.

9.5 Obblighi di comportamento di tutto il personale

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Evacuazione, partecipare alle iniziative di formazione, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Deve osservare le prescrizioni in materia di sicurezza indicate in cartelli, circolari e materiale informativo. È vietato usare macchine e attrezzature senza autorizzazione e formazione, eseguire operazioni non di propria competenza, rimuovere estintori o attrezzature di sicurezza dalla posizione segnalata, depositare materiali in modo da ostacolare vie di fuga o uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare etichetta con indicazione del contenuto. È vietato utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi. Ogni anomalia o situazione di pericolo deve essere segnalata tempestivamente al superiore. Gli infortuni sono gestiti secondo il paragrafo 9.6. È vietato accedere a zone con divieto di ingresso. Ciascuno deve mantenere pulito il proprio posto di lavoro, utilizzare gli attrezzi solo per l'uso cui sono destinati, manipolare materiali taglienti con guanti protettivi, disporre i materiali pesanti in basso negli scaffali.

9.6 Gestione degli infortuni

9.6.1 Ambito di applicazione e principi

Il presente paragrafo stabilisce le procedure operative comuni applicabili a tutti gli eventi di infortunio occorsi nell'Istituto, sia per gli alunni che per il personale scolastico. Le specificità relative agli obblighi del personale sono disciplinate al paragrafo 3.5, mentre gli aspetti assicurativi relativi agli alunni sono disciplinati al paragrafo 4.1.

Le presenti procedure si applicano a tutti gli infortuni occorsi ad alunni e personale durante le attività scolastiche, laboratoriali, sportive, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e ogni altra attività programmata inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché agli eventi verificatisi all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze. Per il personale scolastico, la procedura si applica anche agli infortuni in itinere, ossia quelli occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno tra il luogo di abitazione e quello di lavoro, secondo la disciplina INAIL vigente.

9.6.2 Segnalazione immediata e comunicazioni tempestive

Ogni infortunio occorso a un alunno o a un membro del personale deve essere immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a un suo collaboratore. La segnalazione deve avvenire nel più breve tempo possibile, contestualmente alla prestazione dei primi soccorsi, per consentire l'attivazione tempestiva delle procedure amministrative e assicurative.

Per gli infortuni occorsi agli alunni, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale devono essere immediatamente informati dell'accaduto, anche telefonicamente, specificando la dinamica dell'evento, le condizioni dell'alunno e le misure adottate.

Per gli infortuni occorsi al personale, deve essere data immediata comunicazione sia al Dirigente Scolastico sia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, affinché possano essere attivati tempestivamente gli adempimenti assicurativi, previdenziali e di denuncia agli enti competenti previsti dalla normativa vigente. Nei casi gravi devono essere avvisati anche i familiari dell'infortunato.

9.6.3 Intervento immediato e primi soccorsi

Il personale presente al momento dell'evento deve prestare i primi soccorsi alla persona infortunata secondo le proprie competenze professionali e la formazione ricevuta in materia di primo soccorso ai sensi del Decreto Legislativo 81 del 2008. Le operazioni di primo soccorso devono essere effettuate prioritariamente dal personale addetto al primo soccorso, individuato secondo quanto previsto dal paragrafo 9.3 del presente Regolamento, utilizzando il materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso.

È fatto assoluto divieto al personale scolastico di somministrare farmaci di qualsiasi tipo all'infortunato, salvo i casi di somministrazione di farmaci salvavita espressamente autorizzati secondo i protocolli formalmente approvati di cui al paragrafo 4.6 del presente Regolamento (per gli alunni).

9.6.4 Chiamata del servizio di emergenza sanitaria

Nei seguenti casi il personale deve attivare immediatamente e senza ritardo il servizio di emergenza sanitaria componendo il numero unico 112:

- infortunio grave, con perdita di coscienza, fratture evidenti, traumi cranici, emorragie abbondanti o altre lesioni di evidente gravità;
- condizioni dell'infortunato che richiedano intervento medico specializzato;
- situazioni di urgenza che non possono essere gestite con i soli primi soccorsi;
- dubbio sulla gravità delle lesioni o quando il personale non si senta in grado di gestire la situazione autonomamente.

Al momento della chiamata, il personale deve fornire agli operatori del 112 tutte le informazioni necessarie: luogo esatto dell'evento (indirizzo completo e specificazione del plesso), generalità dell'infortunato, dinamica dell'incidente, stato di salute dell'infortunato, sintomi e condizioni attuali, eventuali primi soccorsi già prestati.

9.6.5 Dichiarazione dell'infortunato e relazioni sull'evento

Il personale che ha assistito all'evento redige tempestivamente una relazione sui fatti osservati, utilizzando la modulistica predisposta dalla scuola, e la consegna alla segreteria entro la giornata dell'evento o al più tardi entro la mattina del giorno lavorativo successivo. La dichiarazione dell'infortunato è acquisita distintamente, compatibilmente con le sue condizioni; per gli alunni si procede con modalità adeguate all'età e con l'assistenza della famiglia. Le testimonianze restano riconoscibili rispetto alla dichiarazione dell'infortunato. La raccolta delle dichiarazioni non ritarda soccorsi, comunicazioni e denunce obbligatorie. La relazione sull'evento riporta:

- generalità complete dell'infortunato (nome, cognome, data di nascita, classe per gli alunni; qualifica per il personale);
- data, ora esatta e luogo preciso dell'evento;
- dinamica dettagliata dell'infortunio, descritta nel modo più oggettivo possibile;
- circostanze dell'accaduto e cause che hanno determinato l'evento;
- testimoni presenti al momento dell'evento (nome, cognome e qualifica);
- eventuali soccorsi prestati e nominativi degli operatori intervenuti;
- eventuale chiamata del 112 e intervento dell'ambulanza (orario, equipaggio);
- comunicazioni effettuate ai genitori o ai familiari (orario, modalità, esito);
- ogni altra informazione utile per la corretta ricostruzione dell'evento.

La relazione è compilata per ogni infortunio, anche se inizialmente valutato di lieve entità.

9.6.6 Documentazione sanitaria

La famiglia o il lavoratore infortunato comunica tempestivamente alla segreteria il numero identificativo del certificato telematico INAIL, la data e la prognosi. L'ulteriore documentazione sanitaria è acquisita tramite canali riservati nei limiti necessari agli adempimenti; non si richiedono informazioni su terapie o dati estranei alla gestione dell'infortunio.

La prosecuzione della prognosi è comunicata senza ritardo. Quando la prognosi inizialmente non superiore a 3 giorni si prolunga oltre tale limite, la denuncia INAIL è presentata entro 2 giorni dalla ricezione dei riferimenti della certificazione che attesta il prolungamento. Restano distinti termini e presupposti della comunicazione statistica e della polizza integrativa.

9.6.7 Accompagnamento al pronto soccorso

Quando le condizioni dell'infortunato richiedano cure mediche presso una struttura sanitaria:

Per gli alunni: l'accompagnamento al pronto soccorso è effettuato preferibilmente dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Quando il trasporto sanitario è disposto prima dell'arrivo dei genitori, un docente o un collaboratore scolastico assicura l'accompagnamento e la vigilanza sull'alunno secondo le indicazioni del personale sanitario, mentre la classe rimane sotto la vigilanza di altro personale della scuola. Se i familiari non sono tempestivamente reperibili e occorre assistenza sanitaria, il personale attiva il servizio di emergenza sanitaria tramite il 112 e ne segue le indicazioni sulle modalità di soccorso e trasporto; nel frattempo assicura l'assistenza e la vigilanza sull'alunno e prosegue i tentativi di contatto con la famiglia.

Per il personale: l'accompagnamento è effettuato da un collega, quando necessario, nel rispetto delle procedure di sicurezza.

È fatto divieto al personale scolastico di utilizzare i propri veicoli per il trasporto degli infortunati, siano essi alunni o personale. Il trasporto sanitario avviene secondo le indicazioni del servizio attivato tramite il 112; nei casi non gravi, il genitore o il familiare può provvedere con il proprio mezzo.

La documentazione sanitaria è trasmessa alla segreteria dalla famiglia o dall'interessato. Il personale accompagnatore ne cura la consegna soltanto se legittimato a riceverla, limitatamente ai documenti necessari alla gestione dell'infortunio e mediante canali riservati.

9.6.8 Adempimenti amministrativi della scuola verso INAIL e assicurazione integrativa

Il dirigente cura tempestivamente gli adempimenti di competenza sulla base degli elementi disponibili, senza attendere il completamento dell'istruttoria interna quando siano già maturati i presupposti e i termini dell'obbligo:

a) Adempimenti INAIL: per gli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni, escluso quello dell'evento, la denuncia è trasmessa entro 2 giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico. Per morte o pericolo di morte, la segnalazione è effettuata entro 24 ore dall'evento. Per i soggetti cui si applica l'obbligo di comunicazione a fini statistici, gli infortuni con assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, sono comunicati entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato. Gli uffici utilizzano i servizi telematici INAIL e verificano l'adempimento dovuto per il caso concreto.

b) Denuncia alla compagnia assicuratrice privata: contestualmente, qualora l'infortunato risulti coperto dalla polizza assicurativa integrativa stipulata dall'Istituto, la scuola attiva le procedure di denuncia sinistro nei confronti della compagnia assicuratrice privata, fornendo all'interessato o alla famiglia tutte le informazioni e l'assistenza necessaria per l'eventuale richiesta di liquidazione delle prestazioni previste dal contratto. Per gli alunni, le coperture, i massimali e le garanzie della polizza integrativa sono specificati nel relativo contratto assicurativo, stipulato secondo il paragrafo 4.1 e depositato agli atti dell'istituzione scolastica.

c) Denuncia all'autorità giudiziaria: Quando ricorrono i presupposti di un reato perseguibile d'ufficio, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che ne abbia notizia nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni presenta denuncia scritta, senza ritardo, al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p., anche quando non sia individuata la persona cui il reato è attribuito. La comunicazione interna al dirigente non sostituisce l'obbligo personale. Non si attende la conclusione degli accertamenti scolastici; gli adempimenti assicurativi restano distinti.

9.6.9 Registrazione, archiviazione e tutela dei dati personali

Tutta la documentazione relativa agli infortuni (relazioni, certificati medici, denunce, corrispondenza con INAIL e compagnie assicurative, eventuali comunicazioni con l'autorità giudiziaria) è protocollata al momento della ricezione o della produzione e conservata presso la segreteria dell'Istituto secondo la normativa sulla protezione dei dati personali e le norme sull'archiviazione degli atti amministrativi, nel rispetto del massimario di conservazione e scarto previsto per le istituzioni scolastiche.

La documentazione è custodita in modo ordinato, sicuro e riservato, garantendo la tracciabilità di tutti gli adempimenti effettuati. Le informazioni sanitarie e i dati personali relativi agli infortuni sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018); l'accesso e la comunicazione sono limitati ai soggetti legittimati; i dati sanitari non sono diffusi.

9.6.10 Collaborazione degli interessati

Gli infortunati e, nel caso degli alunni, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, sono tenuti a collaborare attivamente con gli uffici di segreteria fornendo tempestivamente ogni documentazione e informazione utile per la corretta istruzione delle pratiche assicurative, sia nei confronti dell'INAIL sia nei confronti della compagnia assicuratrice privata.

9.7 Manutenzione e controlli periodici

Gli impianti e le attrezzature antincendio sono oggetto di controlli e manutenzioni secondo il DM 1/09/2021; gli esiti sono annotati nel registro dei controlli antincendio. I collaboratori verificano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo e segnalano anomalie. Gli interventi strutturali e di manutenzione competono all'ente obbligato ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008. Il dirigente segnala e richiede gli interventi e adotta le misure organizzative e protettive di propria competenza. In caso di pericolo grave e immediato può interdire l'uso dei locali o disporne l'evacuazione, dandone tempestiva comunicazione all'ente competente e agli organi di vigilanza. Le modalità operative sono definite negli atti della sicurezza.

10 PRIVACY

Premessa normativa

Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle istituzioni scolastiche è disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. Si applicano, inoltre, le Linee guida e i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali (con particolare riguardo all'uso di immagini e dati dei minori) e le norme civilistiche sui diritti dell'immagine.

L'istituzione scolastica, in qualità di Titolare del trattamento, assicura che ogni operazione avvenga nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione e integrità e riservatezza (art. 5 GDPR). Per le attività istituzionali la base giuridica ordinaria è l'art. 6, par. 1, lett. e) GDPR (esecuzione di un compito di interesse pubblico), in relazione all'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003. Il consenso è utilizzato solo per trattamenti non necessari all'erogazione del servizio scolastico (es. pubblicazione di immagini online a fini promozionali). L'istituto ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 GDPR; i relativi riferimenti sono indicati nelle informative ex artt. 13–14 GDPR. Per le categorie particolari di dati si applicano le condizioni dell'art. 9 GDPR e dell'art. 2-sexies del Codice, compresa la previsione relativa all'istruzione, con le ulteriori garanzie richieste per i dati sanitari. Il richiamo non autorizza trattamenti eccedenti le finalità e i compiti dell'Istituto.

10.1 Utilizzo di materiale fotografico o audiovisivo

L'istituto assicura il pieno rispetto della normativa in relazione all'uso di immagini e riprese degli studenti (art. 10 c.c.; artt. 96–97 L. 633/1941; GDPR).

Finalità: immagini e video possono essere raccolti per finalità didattiche, documentali o organizzative connesse all'attività istituzionale (base giuridica: art. 6, par. 1, lett. e), GDPR). La diffusione o pubblicazione esterna (sito web, social, stampa, materiali promozionali, terzi) richiede consenso specifico e distinto dei titolari della responsabilità genitoriale, revocabile in ogni momento (senza pregiudizio per i trattamenti già effettuati). Il mancato consenso alla pubblicazione non limita la partecipazione dell'alunno alle attività.

Informativa e consenso: prima delle riprese l'Istituto fornisce l'informativa prevista dagli artt. 13 e 14 GDPR; il modulo di consenso, quando necessario, indica finalità, canali, destinatari, periodo di conservazione e possibilità di revoca. Il consenso è raccolto in forma modulare (sito, social, stampa, affissioni) e separata dalle altre autorizzazioni.

Misure di tutela: archivi protetti e accessibili ai soli autorizzati; raccolta delle sole immagini necessarie alle finalità dichiarate; esclusione di dati identificativi non necessari accanto alle immagini pubblicate e di geolocalizzazione o metadati inutili. Le fotografie di gruppo non rendono automaticamente anonimi gli interessati. Non sono diffusi dati relativi alla salute.

Eventi scolastici: le famiglie, se informate, possono riprendere solo per uso strettamente personale; è vietata la diffusione (es. social) di immagini di studenti diversi dai propri figli senza consenso. Il personale scolastico evita riprese non necessarie durante l'attività didattica.

Diritti degli interessati e sicurezza: restano garantiti i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione. In caso di violazione dei dati personali si applica la procedura del paragrafo 8.5. I comportamenti del personale in violazione costituiscono illecito disciplinare.

Conservazione: le immagini sono conservate solo per il tempo necessario alle finalità dichiarate e, comunque, non oltre il ciclo scolastico di riferimento, salvo diverso termine motivato e comunicato nell'informativa.

Registrazioni e riprese da parte degli alunni. L'uso dei dispositivi è soggetto alle regole del paragrafo 4.8. Le registrazioni per lo studio personale sono consentite secondo le modalità concordate con il docente; quelle previste nel PEI o nel PDP sono attuate secondo tali piani. Non occorre acquisire il consenso di tutti i presenti per la registrazione destinata esclusivamente allo studio personale. Non sono consentite pubblicazione, diffusione o condivisione non autorizzate. Restano ferme la tutela dei dati personali, del diritto d'autore e le altre finalità ammesse dalla legge. Per le violazioni si applica il capitolo 16, paragrafo 16.6.

10.2 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

La scuola può consentire la distribuzione agli studenti di materiale informativo o divulgativo coerente con le finalità educative, nel rispetto di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento.

- **Materiale istituzionale (Comuni, Regioni, Ministero, SSN, enti pubblici):** può essere distribuito direttamente dall'istituto previa verifica di pertinenza.
- **Materiale di soggetti non istituzionali (associazioni, enti, privati):** è necessaria autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, su richiesta scritta con allegato il materiale e l'indicazione delle finalità. Sono ammesse iniziative senza fini di lucro e coerenti con i valori educativi (sport, cultura, volontariato, ambiente, orientamento), anche ai fini dell'ampliamento dell'offerta formativa. Una quota documentata a copertura dei costi dell'iniziativa non costituisce di per sé finalità lucrativa.
- **Divieti:** non è consentita la distribuzione di materiale a contenuto pubblicitario o commerciale o con promozione diretta di beni o servizi (buoni sconto, offerte). È vietata qualsiasi raccolta di dati personali a scuola da parte di terzi (modulistica, elenchi, QR code, form) senza informativa e consenso conformi al GDPR; la scuola non cede né trasmette elenchi o contatti degli studenti o delle famiglie a soggetti esterni.
- **Responsabilità e modalità:** il materiale autorizzato è consegnato ai collaboratori scolastici per la distribuzione secondo le istruzioni, senza interferire con la didattica. L'autorizzazione non implica avallo dei contenuti da parte dell'istituto.
- L'affissione del materiale esterno è soggetta all'autorizzazione del dirigente. Le affissioni delle RSU e delle organizzazioni sindacali negli spazi previsti dalla disciplina sindacale non sono soggette ad autorizzazione preventiva del dirigente e seguono le relative regole.
- **Trasparenza:** richieste, autorizzazioni e dinieghi sono tracciati agli atti. Il Consiglio di Istituto può definire criteri generali, ferma restando la competenza gestionale del Dirigente.

11 ACCESSO DEL PUBBLICO

Premessa normativa

L'accesso ai locali scolastici da parte di soggetti esterni è disciplinato dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali, nonché, per quanto rileva in relazione all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104, dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, come modificato dal D.Lgs. 7 agosto 2019, n. 96, e dal D.Lgs. 5 febbraio 2024, n. 20.

Per il personale esterno incaricato direttamente dall'Istituto per attività che comportano contatti diretti e regolari con minori trovano applicazione, in particolare, l'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 e l'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

In materia di accesso in classe di professionisti sanitari esterni incaricati nell'ambito del piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o del progetto di vita di alunni con disabilità, l'Istituto si conforma ai principi espressi dalla Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità e alle "Indicazioni operative per le istituzioni scolastiche per l'accesso in classe di professionisti sanitari", approvate dall'Autorità in data 11 febbraio 2026 e trasmesse dall'USR Calabria con nota prot. m_pi.AOODRCAL.REGISTRO UFFICIALE U.0006613 del 24 febbraio 2026.

Le disposizioni del presente capitolo sono finalizzate a garantire, in modo coordinato, la sicurezza, la riservatezza, il regolare svolgimento delle attività didattiche, la tutela dei minori e, ove ricorrano i relativi presupposti, la continuità terapeutica e la piena inclusione scolastica.

11.1 Accesso di estranei ai locali scolastici

Durante le attività didattiche l'accesso agli edifici scolastici è riservato al personale in servizio, agli alunni iscritti e ai soggetti espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da chi ne esercita funzioni delegate. Dopo l'ingresso degli alunni i varchi restano chiusi e presidiati, ferma restando la loro apribilità dall'interno in conformità alla normativa antincendio.

I collaboratori scolastici identificano chiunque chieda di accedere ai locali scolastici e consentono l'ingresso soltanto in presenza di un titolo legittimante, nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

I docenti che intendano avvalersi, nell'ambito dell'attività didattica, di esperti esterni non rientranti nella disciplina speciale di cui al paragrafo 11.2 presentano preventiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando identità del soggetto, qualifica o competenza dichiarata, finalità dell'intervento, classi coinvolte, tempi e modalità di svolgimento. L'autorizzazione è rilasciata tenendo conto della coerenza con il PTOF, della compatibilità organizzativa, delle esigenze di vigilanza, della tutela dei dati personali e della sicurezza.

Per interventi occasionali che non comportino contatti diretti e regolari con minori è richiesta l'identificazione del soggetto esterno, la registrazione dell'accesso e la sottoscrizione degli impegni di riservatezza e del divieto di riprese o registrazioni non autorizzate. Qualora, invece, l'Istituto conferisca direttamente un incarico per attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, trovano applicazione gli adempimenti previsti dall'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002 e, ove necessario, quelli di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

I tecnici di enti pubblici, il personale delle ditte incaricate di manutenzione, fornitura o servizi, nonché gli altri soggetti esterni che accedano ai locali scolastici per ragioni istituzionali o contrattuali, operano esclusivamente nelle aree necessarie allo svolgimento della prestazione, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico, del DSGA o del personale incaricato, evitando per quanto possibile interferenze con le attività didattiche.

11.1.1 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante l'orario scolastico, fatte salve le specifiche esigenze di accoglienza e inserimento previste per la scuola dell'infanzia, da concordare con i docenti secondo il progetto educativo.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche l'ingresso dei genitori nei locali scolastici è consentito esclusivamente nei seguenti casi: uscita anticipata del figlio secondo il paragrafo 4.3; accesso concordato per la somministrazione di farmaci secondo il paragrafo 4.6; colloquio concordato con il dirigente o con i docenti;

partecipazione ad attività o progetti che prevedano espressamente il coinvolgimento delle famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; accesso agli uffici di segreteria o di dirigenza negli orari di ricevimento pubblicati sul sito istituzionale.

I colloqui seguono il Capitolo 6. Le urgenze sono gestite secondo il paragrafo 5.3, assicurando sempre la vigilanza sugli alunni.

11.1.2 Registro delle presenze dei visitatori esterni

Per la sicurezza e la tracciabilità degli accessi l'Istituto tiene un registro dei visitatori esterni. Il registro dei visitatori contiene i dati identificativi e temporali necessari alla sicurezza e una causale generale dell'accesso. Non vi sono riportati dettagli sanitari, familiari o disciplinari. La modalità di compilazione impedisce al visitatore di leggere le registrazioni degli altri. Accessi, conservazione e cancellazione sono definiti nelle disposizioni organizzative e nell'informativa, con il supporto del RPD.

11.2 Accesso in classe di professionisti sanitari esterni incaricati, specialisti, terapisti ed esperti in orario curricolare

L'accesso in classe di soggetti esterni in orario curricolare costituisce fattispecie speciale rispetto al generale accesso di estranei ai locali scolastici ed è disciplinato dal presente paragrafo in modo differenziato, in ragione della natura del soggetto, della fonte dell'incarico e della finalità dell'intervento.

11.2.1 Finalità e ambito di applicazione

L'Istituto disciplina l'accesso in classe di professionisti sanitari esterni incaricati, specialisti, terapisti ed esperti al fine di favorire, nei limiti consentiti dall'ordinamento, il raccordo educativo-didattico, la continuità terapeutica, l'inclusione scolastica, il diritto allo studio, la tutela della salute dell'alunno interessato e il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il presente paragrafo si applica esclusivamente agli accessi in orario curricolare all'interno del contesto classe o in altri ambienti scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche. Restano ferme le ordinarie regole di accesso ai locali scolastici per ogni diversa ipotesi di presenza di soggetti esterni.

11.2.2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si distinguono le seguenti categorie:

a) **professionisti sanitari esterni incaricati:** i soggetti iscritti ai rispettivi ordini o albi professionali, incaricati dalla ASL competente o da enti e strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare contemplata nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità;
b) **specialisti o terapisti indicati dalle famiglie:** soggetti esterni non riconducibili alla definizione di cui alla lettera a), non incaricati dall'Istituto e non operanti, per l'accesso richiesto, nell'ambito di un incarico conferito da ASL/SSR o da ente o struttura accreditata nei termini sopra indicati;
c) **esperti o terapisti contrattualizzati dall'Istituto:** soggetti incaricati direttamente dalla scuola con contratto, lettera di incarico o altro atto di affidamento per attività che comportano, anche potenzialmente, contatti diretti e regolari con minori.

11.2.3 Regole generali di comportamento, riservatezza e vigilanza

Qualunque sia la categoria di appartenenza, il soggetto esterno autorizzato mantiene un comportamento discreto, non interferente e compatibile con il regolare svolgimento della lezione; si attiene alle indicazioni organizzative impartite dall'Istituto; permane in aula o nello spazio autorizzato in presenza del docente per i sanitari e gli specialisti autorizzati all'osservazione; per gli esperti incaricati dalla scuola si applica il paragrafo 11.2.6; non instaura rapporti con alunni diversi da quello interessato, salvo che ciò sia espressamente previsto dall'incarico conferito direttamente dalla scuola.

È vietato effettuare fotografie, riprese o registrazioni audio-video e acquisire documentazione non espressamente autorizzata. Eventuali deroghe, eccezionali e motivate, possono essere consentite solo con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e secondo modalità strettamente compatibili con la tutela dei diritti di tutti i soggetti coinvolti.

Il personale ATA cura l'accoglienza, l'identificazione e la registrazione dell'accesso nel registro dei visitatori esterni.

11.2.4 Accesso dei professionisti sanitari esterni incaricati per alunni con disabilità

L'accesso del professionista sanitario esterno incaricato è autorizzato dal Dirigente Scolastico quale atto dovuto, previa verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, senza alcuna valutazione nel merito clinico o terapeutico dell'intervento.

L'autorizzazione non può essere subordinata al consenso o all'assenso di altri soggetti. L'Istituto assicura la preventiva comunicazione ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata; tale comunicazione ha natura esclusivamente informativa e non può assumere la forma del consenso o dell'assenso, né condizionare l'accesso.

La richiesta è presentata in forma scritta alla segreteria didattica ed è corredata dal progetto terapeutico o di osservazione del professionista, contenente gli elementi essenziali concordati nell'ambito del piano terapeutico o riabilitativo, del PEI, del Piano Assistenziale Individualizzato o del progetto di vita. Il progetto può indicare motivazione e finalità dell'intervento, durata prevista, giornate e orari indicativi di accesso, modalità operative e criteri di flessibilità organizzativa. Tali elementi sono gestiti in un'ottica di flessibilità, tenendo conto dell'evoluzione dei bisogni dell'alunno; eventuali modifiche motivate a tempi, modalità o giornate di accesso non richiedono, di regola, la reiterazione dell'intera procedura autorizzativa.

È legittima la richiesta al professionista di una dichiarazione di impegno al rispetto della normativa in materia di riservatezza, con specifico riferimento al divieto di interazione con alunni diversi da quello interessato e all'obbligo di permanere in classe in presenza del docente.

Il dirigente rilascia l'autorizzazione entro venti giorni solari e consecutivi dalla presentazione della documentazione completa. Nei casi di osservazione urgente, di accesso sanitario indifferibile o quando l'intervento debba essere effettuato in uno specifico giorno o orario per motivi clinici, riabilitativi o educativi, l'accesso è consentito anche in deroga ai termini ordinari.

Per esigenze di funzionamento interno l'Istituto può concordare con il professionista giornate dedicate o calendari programmati degli accessi, purché ciò non si traduca in un diniego, in un rinvio ingiustificato o in una limitazione sostanziale dell'intervento necessario.

Nei confronti dei professionisti sanitari esterni incaricati di cui al presente paragrafo non è richiesta l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002, né di autodichiarazioni relative al casellario o ai carichi pendenti, trattandosi di adempimenti non conformi alle indicazioni richiamate in premessa.

11.2.5 Accesso di specialisti o terapisti indicati dalle famiglie

Il Dirigente Scolastico può autorizzare, in via eccezionale, l'accesso in classe di specialisti o terapisti indicati dalle famiglie, non riconducibili al paragrafo 11.2.4, esclusivamente per finalità di osservazione e raccordo educativo-didattico strettamente connesse al percorso scolastico dell'alunno, quando l'osservazione nel contesto classe risulti adeguatamente motivata e sia concretamente compatibile con la tutela della riservatezza degli altri alunni, con la vigilanza e con la regolarità della lezione.

L'autorizzazione costituisce valutazione discrezionale e motivata dell'amministrazione scolastica, da esercitarsi secondo criteri di ragionevolezza, proporzionalità, minimizzazione dei dati e buon andamento. Essa non dà luogo ad alcun diritto automatico della famiglia all'accesso in classe del soggetto indicato. Il dirigente comunica la decisione motivata entro venti giorni solari e consecutivi dalla documentazione completa, salvaguardando le esigenze urgenti.

La famiglia presenta istanza scritta alla segreteria didattica, allegando un progetto su carta intestata dello specialista o terapista, recante motivazione e finalità dell'osservazione, durata, giornate e orari indicativi, modalità operative e misure proposte per evitare o ridurre al minimo la conoscibilità di dati riferibili ad altri alunni. L'Istituto acquisisce inoltre gli estremi identificativi del soggetto, la qualifica professionale dichiarata, una dichiarazione di copertura assicurativa per responsabilità civile e una dichiarazione di impegno alla riservatezza e al rispetto delle condizioni autorizzate.

L'autorizzazione, ove rilasciata, è limitata alla sola osservazione dell'alunno interessato. Lo specialista o terapista non può svolgere in classe attività dirette quali test, colloqui, trattamenti terapeutici o altre attività che incidano sul gruppo classe, né può effettuare osservazioni sistematiche su dinamiche relazionali comportanti trattamenti di dati riferibili a terzi.

Per tale fattispecie l'Istituto non fonda la procedura sull'acquisizione del consenso dei genitori degli altri alunni della classe. L'eventuale accesso è ammesso solo quando, in concreto, l'organizzazione predisposta dalla scuola

consenta di salvaguardare la riservatezza dei terzi e di ridurre al minimo ogni possibile conoscibilità di dati non pertinenti. Se tali condizioni non sono concretamente garantibili, l'accesso non è autorizzabile in orario curricolare.

Non trova qui applicazione l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002, salvo che il soggetto sia incaricato direttamente dall'Istituto.

Qualora la richiesta riguardi attività dirette sull'alunno o non sia possibile evitare, nel contesto classe, una significativa interferenza con la didattica o una non adeguata tutela dei dati riferibili a terzi, il Dirigente Scolastico valuta eventuali modalità alternative compatibili con il funzionamento scolastico, quali l'utilizzo di spazi o tempi separati senza presenza di altri alunni, ovvero, se ne ricorrono i presupposti, il formale inquadramento dell'intervento nella disciplina di cui al paragrafo 11.2.4.

11.2.6 Esperti o terapisti contrattualizzati dall'Istituto

Quando l'Istituto conferisce direttamente incarichi a soggetti esterni per attività che comportano contatti diretti e regolari con minori, sono effettuati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compresa l'acquisizione della documentazione di cui all'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002, nonché, ove dovuti, gli adempimenti di cooperazione e coordinamento in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e quelli in materia di protezione dei dati personali.

L'attività si svolge secondo le condizioni indicate nell'atto di incarico, in compresenza del docente o secondo le diverse modalità organizzative formalmente previste dall'Istituto, con divieto di riprese o registrazioni non autorizzate e nel rispetto delle misure di tutela dei minori e di minimizzazione dei dati. Per le attività soggette al consenso informato ai sensi della legge 9 giugno 2026, n. 104, è comunque obbligatoria la presenza di un docente, secondo il paragrafo 5.6.

11.2.7 Incontri tecnici, GLO e documentazione

I professionisti e gli specialisti autorizzati possono essere coinvolti in incontri tecnici con la scuola quando ciò sia ritenuto utile al raccordo educativo-didattico e organizzativo.

La partecipazione al Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione avviene nei casi e nei limiti consentiti dall'art. 15, comma 10, della L. 104/1992, come sostituito dal D.Lgs. 66/2017 e modificato dal D.Lgs. 96/2019. Quando si tratti di specialisti privati indicati dalla famiglia, la partecipazione è disposta su richiesta o con assenso della famiglia interessata, ferma restando la competenza del Dirigente Scolastico in ordine alla convocazione e all'organizzazione dei lavori.

La verbalizzazione degli incontri è effettuata in forma sintetica. Le relazioni, i report e ogni altra documentazione acquisita dall'Istituto devono riguardare esclusivamente l'alunno interessato e sono inseriti nel fascicolo riservato secondo le procedure interne in materia di trattamento dei dati personali.

Per la compilazione di questionari, schede o relazioni richiesti da soggetti esterni, la famiglia presenta istanza motivata al Dirigente Scolastico, che ne valuta la legittimità, la conformità normativa e la compatibilità con i compiti istituzionali del personale scolastico.

11.2.8 Vigilanza, sospensione e revoca

Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA vigilano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sul rispetto delle condizioni di accesso e di permanenza.

La violazione delle prescrizioni del presente paragrafo, e in particolare le interazioni non autorizzate con altri alunni, le riprese o registrazioni non autorizzate, l'interferenza con la lezione, l'inosservanza degli impegni di riservatezza o delle condizioni organizzative impartite dalla scuola, comporta la sospensione o la revoca immediata dell'autorizzazione, ferme restando le ulteriori misure che l'Istituto ritenga necessarie e, ove ne ricorrano i presupposti, le eventuali segnalazioni ai soggetti o enti competenti.

11.3 Circolazione dei mezzi nelle aree scolastiche

Per la sicurezza delle persone e per garantire l'accessibilità dei mezzi di soccorso è vietato l'accesso ai cortili dei plessi a veicoli non autorizzati; le aree esterne e le vie di esodo devono rimanere libere da ingombri, in particolare in corrispondenza di uscite di emergenza, idranti e presidi antincendio.

L'accesso e il parcheggio sono riservati al personale autorizzato; negli orari di ingresso e di uscita degli alunni il transito è inibito, salvo i mezzi di trasporto scolastico autorizzati, su percorsi e con modalità che separino i movimenti

dei veicoli da quelli degli alunni. All'interno delle aree scolastiche i veicoli procedono a passo d'uomo, con velocità massima non superiore a 5 km/h, e mantengono il motore spento durante la salita e la discesa degli alunni.

L'accesso dei mezzi di trasporto scolastico è coordinato con gli orari e le modalità di ingresso e uscita degli alunni. L'accesso dei veicoli per manutenzione, refezione e forniture è concordato con la segreteria o il DSGA evitando la contemporaneità con il transito degli alunni; nelle urgenze si adottano misure per separare e sorvegliare i percorsi.

Previo provvedimento del Dirigente Scolastico, i genitori di alunni con disabilità o temporaneamente infortunati possono essere autorizzati ad accedere con il veicolo per agevolare l'ingresso e l'uscita, in orari non sovrapposti ai flussi ordinari.

Motocicli, ciclomotori e biciclette sono condotti a mano e collocati negli spazi individuati. L'Istituto non risponde di danni o furti in aree di parcheggio non custodite. In presenza di comportamenti non prudenti o di particolari esigenze di sicurezza, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti urgenti e temporanei a tutela dell'incolumità e del regolare servizio.

12 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa normativa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto ai sensi del DPR 8 marzo 1999, n. 275 e delle indicazioni operative contenute nella Nota MIUR 11 aprile 2012, n. 2209. Per gli affidamenti dei servizi si applica il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici): per servizi e forniture l'affidamento diretto è consentito per importi inferiori a 140.000 euro, mentre per importi pari o superiori a tale soglia si ricorre alle procedure negoziate/ordinarie; gli USR possono supportare le scuole in qualità di stazioni appaltanti qualificate secondo il DPCM 30 ottobre 2024, n. 185 e la Nota MIM 24 settembre 2025, n. 7254. Per il trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base al miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 9 settembre 2025, n. 127, a tutela della sicurezza e dell'accessibilità. Per qualificazione e utilizzo degli strumenti delle centrali di committenza si applica il capitolo 19. Restano ferme le indicazioni della Polizia Stradale e della Nota MIUR 3 febbraio 2016, n. 674 sui controlli a mezzi e conducenti. La gestione economica segue il D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

12.1 Criteri generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono momenti privilegiati di conoscenza, relazione e cittadinanza attiva. Sono programmate in coerenza con gli obiettivi educativi delle classi e con il PTOF, adeguatamente motivate sul piano culturale e metodologico, e accompagnate da attività di preparazione e di restituzione in classe. L'istituto presta particolare attenzione ai costi, così da favorire la massima partecipazione ed evitare situazioni discriminatorie.

Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria le uscite si svolgono, di norma, nell'arco di una sola giornata; per la scuola secondaria di primo grado possono essere previste anche iniziative di durata superiore, entro il limite massimo di 6 giorni complessivi per classe nell'anno scolastico. Le uscite non si effettuano nei 20 giorni che precedono il termine delle lezioni, salvo motivate eccezioni (ad esempio per attività sportive, ambientali o iniziative di particolare valore formativo).

La calendarizzazione evita sovrapposizioni con scrutini, prove INVALSI, elezioni scolastiche e impegni collegiali, così da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività. La scuola verifica l'effettiva copertura dei partecipanti e delle attività per infortuni e responsabilità civile, distinguendo tutela INAIL e garanzie integrative secondo le condizioni contrattuali; la partecipazione degli alunni è subordinata all'autorizzazione scritta delle famiglie, acquisita con congruo anticipo.

Il rapporto minimo è di 1 docente ogni 15 alunni. I Consigli di classe della secondaria e i team della primaria e dell'infanzia propongono gli accompagnatori, acquisendone la disponibilità. Il dirigente conferisce gli incarichi per iscritto e acquisisce disponibilità anche per le sostituzioni. Le esigenze degli alunni con disabilità sono definite in coerenza con il PEI, con il contributo del GLO alla valutazione dei bisogni. La scuola assicura personale idoneo e l'assistenza necessaria, senza subordinare la partecipazione alla presenza del familiare o del solo docente di sostegno. Per ogni iniziativa il dirigente nomina un docente referente per organizzazione e raccordo con gli uffici.

Quando la natura dell'uscita o l'età degli alunni lo richiedano, l'istituto può prevedere la partecipazione dei collaboratori scolastici quali accompagnatori aggiuntivi, su base volontaria e previo consenso scritto degli interessati. L'incarico è conferito con ordine di servizio del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per l'organizzazione dei turni, previa verifica delle coperture assicurative richieste per l'attività.

La presenza dei collaboratori scolastici integra e non sostituisce il numero minimo dei docenti accompagnatori, sui quali resta in ogni caso la piena responsabilità educativa e di vigilanza. I collaboratori scolastici svolgono compiti di assistenza materiale e logistica (es. supporto durante gli spostamenti, gestione degli accessi ai servizi igienici, ausilio nei momenti di pasto, cura delle necessità pratiche degli alunni), con particolare attenzione per scuola dell'infanzia e primaria e in coerenza con le indicazioni dei docenti e degli eventuali GLO. In presenza di alunni con disabilità, l'ausilio resta non specialistico e si coordina con il docente di sostegno e con le figure educative o assistenziali eventualmente fornite dagli enti locali.

Il servizio prestato è computato nell'orario di lavoro; gli eventuali oneri aggiuntivi sono autorizzati e compensati o recuperati secondo la contrattazione integrativa d'istituto e nei limiti delle risorse disponibili. Restano fermi gli obblighi di riservatezza e di corretto uso di immagini e dispositivi, nonché il rispetto del codice di comportamento del personale.

Gli affidamenti dei servizi di trasporto, dei pacchetti turistici e degli altri servizi connessi alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione avvengono nel rispetto del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, del decreto legislativo 23 maggio 2011, n. 79, per quanto applicabile ai pacchetti turistici, nonché delle ulteriori disposizioni vigenti richiamate dal presente Regolamento.

Per la disciplina delle procedure di scelta del contraente, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti degli operatori economici, delle verifiche e degli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo paragrafo 19.2.9 del presente Regolamento. Restano ferme, ove richieste, le verifiche sui mezzi e sui conducenti secondo la normativa vigente e le indicazioni delle autorità competenti.

Le quote sono versate all'atto dell'adesione e gestite secondo il D.I. 129/2018. In caso di rinuncia, anche per motivi diversi da salute o forza maggiore, la scuola restituisce le somme non impegnate o recuperate, al netto dei costi effettivi, documentati e legittimamente imputabili al partecipante. Condizioni e costi della rinuncia sono comunicati prima dell'adesione, ferme le tutele inderogabili applicabili al contratto. La partecipazione di genitori può essere autorizzata in via straordinaria, se ritenuta funzionale e senza oneri per la scuola; la loro presenza non esonera in alcun modo i docenti dalla vigilanza.

Almeno 10 giorni prima della partenza sono predisposti e depositati agli atti: l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, le autorizzazioni con le ricevute dei versamenti, l'elenco degli accompagnatori con l'assunzione di responsabilità di vigilanza, il programma dettagliato con obiettivi formativi e il riepilogo dei riferimenti del vettore e dei conducenti (titoli, licenze, assicurazioni, revisioni). Per le uscite a piedi sul territorio comunale, qualora sia stata acquisita l'autorizzazione generale delle famiglie a inizio anno, è sufficiente la comunicazione al Dirigente mediante l'apposito modulo e l'informativa scritta alle famiglie; le attività sportive rientrano a tutti gli effetti nell'attività didattica.

Per la scuola secondaria, il Consiglio di Classe esamina le proposte, ne verifica coerenza, fattibilità e sostenibilità economica, e propone gli accompagnatori al dirigente. In caso di sopravvenuti e gravi problemi disciplinari, il Consiglio può deliberare l'esclusione motivata dello studente nel rispetto del procedimento disciplinare e delle garanzie del capitolo 16, con eventuale rimborso nei limiti contrattuali, prevedendo per lui la frequenza a scuola in attività alternative.

12.2 Norme di comportamento dello studente in viaggio d'istruzione

Durante uscite e viaggi gli alunni mantengono un comportamento corretto e rispettoso verso compagni, docenti, personale di servizio, guide e operatori, nonché verso ambienti, luoghi visitati e beni culturali. Le condotte durante uscite e viaggi sono considerate nel percorso educativo complessivo. Nella secondaria concorrono alla valutazione del comportamento in decimi; nella primaria alla valutazione mediante giudizio sintetico; nell'infanzia all'osservazione educativa. Nessun singolo episodio determina automaticamente una penalizzazione predeterminata; restano distinte la sanzione disciplinare e la valutazione periodica o finale.

Nel trasporto in autobus gli alunni restano seduti al proprio posto con le cinture di sicurezza allacciate; evitano di alzarsi e di tenere condotte rischiose o rumorose che possano distrarre il conducente. Gli zaini voluminosi sono sistemati nei vani bagagli; a bordo si tiene solo l'essenziale. In fase di discesa non si corre e ci si ricompone immediatamente nel gruppo, seguendo le indicazioni dei docenti.

Durante gli spostamenti a piedi il gruppo procede in modo ordinato; si rispettano semafori e attraversamenti pedonali, ci si tiene compatti e non ci si allontana senza autorizzazione. Nei musei, nei luoghi di culto, nei parchi e nei siti archeologici si osservano le regole di visita, si mantiene un comportamento composto e si effettuano fotografie solo dove consentito.

Nei viaggi con pernottamento, all'arrivo in struttura gli alunni segnalano subito eventuali danni preesistenti; tengono in ordine la camera, rispettano arredi e dotazioni, non circolano nei corridoi né accedono ad altre camere senza autorizzazione. Si rispettano rigorosamente gli orari indicati per pasti, visite e riposo; salvo diverse indicazioni, entro le ore 23.00 si rientra nelle camere e si osserva il silenzio notturno. Quando durante un viaggio si determini un rischio concreto per l'incolumità non gestibile con misure meno restrittive, il dirigente può disporre un rientro anticipato come misura organizzativa di tutela, motivandolo e definendo modalità sicure di accompagnamento e consegna. La misura è distinta dall'eventuale procedimento disciplinare. Le spese non sono automaticamente addebitate alla famiglia; l'eventuale imputazione richiede una specifica base e una valutazione documentata.

È fatto divieto di allontanarsi dal gruppo o dall'albergo senza autorizzazione. Eventuali uscite serali sono organizzate e supervisionate dai docenti accompagnatori, cui gli alunni devono rivolgersi per qualsiasi necessità. Al rientro, la classe completa il percorso con attività di documentazione e riflessione (relazioni, presentazioni, prodotti multimediali) per valorizzare gli apprendimenti raggiunti.

12.2.1 Dispositivi digitali durante uscite e viaggi

- **Possesso.** Anche durante uscite e viaggi si applicano il divieto di portare lo smartphone e le eccezioni del paragrafo 4.8. Nella secondaria il dirigente può autorizzarne il possesso per le documentate esigenze individuali indicate in tale paragrafo, su richiesta scritta e motivata dei genitori. Il dispositivo autorizzato resta spento e riposto nello zaino o consegnato ai docenti secondo le indicazioni degli accompagnatori, fatti salvi gli usi consentiti nei punti seguenti.
- **Divieto d'uso durante le attività.** È vietato l'uso di smartphone e dispositivi personali durante tutte le attività scolastiche del viaggio (spostamenti, visite guidate, musei, luoghi di culto, spiegazioni, pasti, momenti di gruppo), fatte salve le eccezioni espressamente indicate nei punti seguenti.
- **Fasce di utilizzo autorizzato.** Nella secondaria di primo grado, per i soli dispositivi ammessi ai sensi del punto «Possesso», i docenti accompagnatori possono consentire brevi contatti con le famiglie in luogo idoneo e sotto vigilanza. Fuori da tali momenti i dispositivi restano spenti, fatti salvi gli usi espressamente consentiti nei punti seguenti.
- **Deroghe per inclusione o necessità personali.** L'uso del dispositivo è consentito se previsto nel PEI/PDP o per motivate necessità personali (es. gestione salute), come da documentazione acquisita.
- **Riprese, foto e social.** È vietato effettuare riprese audio/video o fotografie di persone senza idoneo consenso e diffondere contenuti sui social durante il viaggio. Eventuale documentazione fotografica avverrà solo dove consentito e nel rispetto della privacy; la scuola potrà raccogliere materiali a fini didattici nel rispetto della normativa vigente.
- **Sicurezza.** L'uso di auricolari è vietato durante gli spostamenti a piedi e le attività didattiche. Nella sola secondaria di primo grado, per i dispositivi ammessi ai sensi del punto «Possesso», in autobus il docente può autorizzare l'ascolto individuale da seduti, con auricolari a volume moderato e immediata interruzione alle istruzioni del personale.
- **Custodia e violazioni.** I docenti possono ritirare temporaneamente il dispositivo usato senza autorizzazione e riconsegnarlo a fine giornata o alla famiglia, garantendone la custodia. Le violazioni sono trattate secondo il capitolo 16 e l'ordine di scuola. Un eventuale rientro anticipato per sicurezza segue le condizioni sopra indicate ed è distinto dalle sanzioni.

12.3 Gestione delle esigenze sanitarie e alimentari durante uscite e viaggi

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono essere preventivamente informati circa le allergie e intolleranze alimentari degli alunni partecipanti e devono assicurarsi con adeguato anticipo che siano adottate tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza alimentare degli alunni allergici o intolleranti.

In particolare, deve essere verificato e documentato per iscritto che le strutture ricettive e i ristoranti siano in grado di fornire menu adeguati, comunicando soltanto le esigenze alimentari e gli allergeni da escludere. Gli accompagnatori dispongono esclusivamente delle informazioni operative indispensabili: piano di emergenza, prescrizioni, autorizzazioni, contatti e istruzioni per l'intervento. Le certificazioni diagnostiche e la documentazione sanitaria completa restano custodite negli uffici dell'Istituto e sono accessibili ai soli soggetti autorizzati.

Nel caso di allergie gravi con rischio di reazione anafilattica, l'Istituto assicura la disponibilità e il trasporto sicuro dei farmaci salvavita prescritti secondo il protocollo autorizzato. La somministrazione è effettuata dai soggetti individuati e formati nei limiti delle autorizzazioni acquisite e delle disposizioni applicabili.

Per gli alunni con altre patologie croniche che necessitano di terapie continuative o farmaci di emergenza (diabete, epilessia, asma), si applicano analoghe misure precauzionali, acquisendo preventivamente dalla famiglia la documentazione sanitaria necessaria e le eventuali autorizzazioni alla somministrazione dei farmaci secondo il paragrafo 4.6.

12.4 Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolo si rinvia alla Nota MIUR 2209/2012 e successive integrazioni, ai protocolli sanitari eventualmente adottati dall'istituto e alle indicazioni fornite dalle ASL territoriali competenti. La modulistica specifica per la raccolta delle informazioni sanitarie e le relative autorizzazioni è disponibile presso la segreteria didattica e sul sito web istituzionale.

13 FORMAZIONE CLASSI PRIME

Premessa normativa

Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento autonomia scolastica) attribuisce alle istituzioni scolastiche autonomia organizzativa per la definizione dei criteri di formazione delle classi, nel rispetto dei parametri numerici stabiliti dalla normativa vigente.

Il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 stabilisce i parametri numerici per la formazione delle classi e delle sezioni, comprese le condizioni previste dall'art. 5 per le classi che accolgono alunni con disabilità. Il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 disciplina, tra l'altro, l'ammissione anticipata alla scuola dell'infanzia per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, subordinandola alla disponibilità di posti e locali idonei, all'esaurimento delle liste d'attesa e alla valutazione pedagogica e didattica del Collegio dei Docenti.

Il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, come modificato dal D.Lgs. 7 agosto 2019, n. 96, disciplina l'inclusione scolastica e concorre, con il D.P.R. 81/2009, alla definizione delle condizioni per le classi che accolgono alunni con disabilità. Il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 65 sottolinea la continuità educativa, il ruolo delle famiglie e la qualità pedagogica nell'accoglienza dei bambini più piccoli.

13.1 Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi

La finalità educativa della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni che favoriscano la socializzazione, il confronto e lo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, costituendo ambienti di apprendimento funzionali allo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e consapevole.

La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere obiettivi generali quali: creare un ambiente sereno e favorevole all'apprendimento; favorire la condivisione, la cooperazione e il rispetto reciproco; promuovere la valorizzazione di ogni alunno nelle proprie specificità; prevenire l'insuccesso scolastico attraverso attenta analisi della situazione di partenza di ciascuno; garantire l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe in termini di provenienza socio-culturale e preparazione di base; assicurare l'omogeneità tra le classi parallele; mantenere l'equilibrio numerico tra alunni e alunne; garantire l'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali; assicurare l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana di recente immigrazione con competenze linguistiche in italiano ancora limitate.

Nel formare le classi si evita ogni forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni. Gli alunni con disabilità sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti, degli operatori sanitari e dei servizi sociali che hanno seguito l'alunno, nel rispetto delle specifiche normative e delle indicazioni contenute nel Profilo di Funzionamento e nel Piano Educativo Individualizzato.

13.1.1 Scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si favoriscono modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche del Piano dell'Offerta Formativa e con gli obiettivi specifici di questo ordine di scuola. I criteri mirano a raggiungere l'eterogeneità all'interno di ciascuna sezione e l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Le sezioni di scuola dell'infanzia, nei plessi con più sezioni, sono composte, per quanto possibile, da bambini vicini per età e con numero equilibrato di maschi e femmine. Le richieste di cambio di sezione, presentate per iscritto con indicazione della motivazione, sono valutate ed eventualmente autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base di comprovate esigenze educative o organizzative.

L'inserimento di alunni di sezioni soppresse in altre sezioni avviene cercando di mantenere i criteri previsti per la formazione delle sezioni, garantendo continuità nelle relazioni educative e rispetto dell'equilibrio numerico e dell'eterogeneità delle sezioni riceventi.

13.1.2 Ammissione anticipata e valutazione pedagogica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza

L'ammissione anticipata alla scuola dell'infanzia dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento è disciplinata dall'articolo 2 del DPR 20 marzo 2009, n. 89 ed è subordinata congiuntamente a:

- disponibilità di posti e previo esaurimento delle liste d'attesa dei bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre;
- idoneità di locali e dotazioni in relazione ai bisogni specifici dei più piccoli;
- valutazione pedagogica e didattica circa tempi e modalità dell'accoglienza deliberata dal Collegio dei Docenti.

In coerenza con la norma, non esiste un diritto soggettivo incondizionato all'ammissione anticipata o all'immediata frequenza a tempo pieno: la scuola accoglie le richieste solo se sussistono tutte le condizioni sopra indicate e dopo la valutazione del Collegio.

Il Collegio dei docenti definisce i criteri pedagogici per l'inserimento graduale degli anticipatari, adeguato ai bisogni dei bambini. I docenti valutano tempi e modalità dei percorsi individuali in raccordo con le famiglie; il dirigente adotta gli atti organizzativi conseguenti.

Sulla base del mandato collegiale, i team di sezione programmano l'inserimento graduale e personalizzato:

- tempi di frequenza e loro progressiva estensione definiti in relazione ai bisogni del bambino;
- attività specifiche di ambientamento e cura della relazione;
- monitoraggio sistematico (osservazioni, colloqui scuola–famiglia) per decidere i passaggi di orario;
- eventuale mantenimento temporaneo della sola frequenza del mattino qualora necessario per il benessere del bambino.

La distribuzione dei bambini anticipatari tra le sezioni avviene in modo equo, nel rispetto dei limiti di capienza e degli equilibri pedagogici interni ai gruppi. In caso di eccedenza di domande, si applicano i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le famiglie sono informate in modo trasparente dell'esito della valutazione e del percorso di inserimento (tempi, orari, tappe). Ogni decisione viene assunta nell'interesse preminente del minore, con la finalità di garantire un ingresso sereno, rispettoso dei ritmi di sviluppo, e un ambiente di apprendimento sicuro e accogliente.

13.1.3 Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Gli elementi significativi per la formazione delle prime classi della scuola primaria e secondaria di primo grado sono analizzati in appositi incontri di continuità tra insegnanti delle sezioni o classi terminali degli anni precedenti e gli insegnanti che presumibilmente saranno in servizio nelle classi prime nell'ordine di scuola successivo. Tali incontri consentono di acquisire informazioni dettagliate sugli alunni in ingresso, individuare situazioni che richiedono particolare attenzione e condividere strategie per favorire un inserimento positivo nel nuovo ordine di scuola.

Nella formazione delle classi prime o in caso di sdoppiamento di una classe, la scuola tiene conto, ove possibile, della continuità del gruppo proveniente dalla stessa sezione o classe, del numero complessivo degli alunni, dell'equilibrio tra generi, della presenza di situazioni di svantaggio socio-culturale o di particolari dinamiche relazionali, dei livelli di conoscenze, abilità e competenze acquisite dai singoli alunni come risultanti dalle informazioni fornite dai docenti dell'ordine di scuola precedente.

Qualsiasi richiesta da parte dei genitori relativa all'assegnazione della sezione deve essere presentata per iscritto, adeguatamente motivata e supportata da documentazione che attesti la sussistenza di comprovate esigenze educative, organizzative o di altro genere. Tali richieste sono valutate dal Dirigente Scolastico che decide discrezionalmente sulla base dell'interesse preminente dell'alunno e delle esigenze organizzative della scuola.

13.1.4 Inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico vengono assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari corsi tenendo conto del numero degli iscritti, acquisite le informazioni didattiche e organizzative dei docenti, nella secondaria anche tramite il coordinatore, il cui contributo istruttorio non sostituisce un parere formale del Consiglio di classe, e sulla base dei seguenti criteri: numero di componenti delle classi; presenza di alunni con bisogni educativi speciali; analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti; considerazione di eventuali casi di incompatibilità segnalati dai docenti del grado scolastico precedente o da altri elementi rilevanti ai fini di un sereno inserimento.

- **Trasferimenti "ordinari" da altre scuole italiane:** l'alunno è inserito nella classe corrispondente al percorso in atto, sulla base della documentazione di provenienza. Eventuali ipotesi di collocazione diversa richiedono valutazione collegiale puntualmente motivata (interesse formativo, quadro delle competenze) e coinvolgimento della famiglia, nel rispetto delle norme su valutazione, ammissione e passaggi di classe (D.Lgs. 62/2017).
- **Alunni di cittadinanza non italiana di recente immigrazione:** si applica l'art. 45 del DPR 31 agosto 1999, n. 394 e le Linee guida MIUR sull'accoglienza: inserimento di norma nella classe corrispondente all'età anagrafica;

l'eventuale collocazione in classe diversa è deliberata dal Collegio dei Docenti in base all'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, all'accertamento di competenze e al percorso seguito, privilegiando scostamenti contenuti e motivati (di regola non superiori a un anno), per favorire integrazione e pari opportunità. Nel primo periodo l'istituto può prevedere verifiche iniziali per calibrare il percorso didattico e gli eventuali interventi di alfabetizzazione o di supporto personalizzato.

13.1.5 Cambi di sezione/classe e variazioni del modello orario in corso d'anno

L'assegnazione a sezione/classe e al relativo modello orario (tempo normale/tempo pieno o ridotto, dove previsto) è definita all'avvio dell'anno sulla base dei criteri deliberati e dei parametri del DPR 81/2009. Per garantire continuità didattica, equilibrio tra i parallelismi e sicurezza organizzativa, i cambi non sono, di norma, consentiti nel corso dell'anno. Eventuali richieste motivate e documentate (esigenze educative rilevanti, salute, provvedimenti dell'Autorità) vanno presentate per iscritto; il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati e nel rispetto dei criteri approvati, valuta caso per caso e comunica l'esito per iscritto.

La variazione può essere negata quando alteri l'equilibrio numerico e pedagogico tra sezioni o classi, determini il superamento di limiti numerici o di sicurezza, incida negativamente sulla continuità didattica, richieda modifiche non sostenibili agli assetti autorizzati (organico, orari, servizi di mensa e trasporto) o risulti incompatibile con la tutela di alunni con PEI/PDP e con la distribuzione inclusiva già definita. Per la scuola dell'infanzia, i passaggi tra tempo normale e tempo ridotto (o viceversa) sono autorizzabili solo in presenza di posti disponibili nel modello richiesto, nel rispetto dei parametri di capienza e sicurezza e della sostenibilità dei servizi comunali, senza alterare gli equilibri delle sezioni né i percorsi di accoglienza deliberati dal Collegio dei Docenti, e comunque solo a fronte di motivi oggettivi e documentati nell'interesse preminente del minore.

Non costituiscono, di per sé, ragioni sufficienti preferenze per specifici docenti o compagni, comodità di orario o dissapori tra famiglie. Resta ferma la facoltà del Dirigente Scolastico di differire l'eventuale variazione alla successiva annualità quando ciò risulti più coerente con le esigenze didattiche e organizzative della scuola.

14 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Premessa normativa

L'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi costituisce un atto di organizzazione dell'istituzione scolastica che il Dirigente Scolastico adotta nell'esercizio delle proprie prerogative dirigenziali, contemperando l'autonomia organizzativa con i criteri generali stabiliti dagli organi collegiali.

Il quadro normativo di riferimento si fonda sul D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, in particolare:

- l'art. 7, comma 2, lett. b), che attribuisce al Collegio dei docenti la facoltà di formulare proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo o di Istituto;
- l'art. 10, comma 4, che riserva al Consiglio di Istituto la competenza di indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- l'art. 396, comma 2, lett. d), che stabilisce che l'assegnazione dei docenti alle classi da parte del Dirigente Scolastico avvenga sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, all'art. 25, comma 2, riconosce al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, che disciplina l'autonomia delle istituzioni scolastiche, rafforza la discrezionalità organizzativa del Dirigente, purché finalizzata al perseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

La Legge 13 luglio 2015, n. 107, all'art. 1, comma 5, istituisce l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali emergenti dal PTOF. Il comma 78 ribadisce che il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane ed è responsabile della valorizzazione delle risorse professionali. La Nota MIUR 11 dicembre 2015, prot. n. 2805, ha chiarito che l'organico dell'autonomia va gestito in modo unitario, valorizzando le professionalità di tutti i docenti e superando la rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento.

Il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2022/2024, definitivamente sottoscritto il 23 dicembre 2025, disciplina all'art. 11 le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica ed educativa. In particolare, l'art. 11, comma 9, lett. b2), individua tra le materie oggetto di confronto "*i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA*". Il medesimo art. 11 ha abrogato l'art. 30 del CCNL 18 gennaio 2024.

L'art. 43 del CCNL 2019/2021 disciplina le attività dei docenti, comprese quelle di potenziamento dell'offerta formativa che, ove non programmate nel PTOF, possono essere destinate alle supplenze sino a 10 giorni.

Nel caso specifico di plessi ubicati in comuni diversi dalla sede di organico, come nel caso dell'Istituto, si applica inoltre l'art. 3, comma 5, del CCNI concernente la mobilità del personale docente, educativo ed ATA per il triennio 2025/26 - 2026/27 - 2027/28, sottoscritto il 10 marzo 2026, che così dispone:

"Per gli anni scolastici relativi al triennio 2025/26, 2026/27, 2027/28, ferme restando le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli organi collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, i posti di un'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione di istituto. La contrattazione dovrà concludersi in tempi utili per il regolare avvio dell'anno scolastico di riferimento. Sono comunque salvaguardate le precedenze di cui all'articolo 13".

Le precedenze dell'art. 13 si applicano secondo i rispettivi requisiti e ambiti, coordinandole con la contrattazione d'Istituto. Tra le categorie previste figurano:

- personale non vedente o emodializzato (punto I);
- personale con disabilità o necessità di particolari cure continuative, alle condizioni del punto III;
- personale che presta assistenza a persone con disabilità, nei casi e secondo l'ordine del punto IV;
- personale che richiede il rientro dopo trasferimento d'ufficio, nei casi dei punti II e V;
- personale coniuge di militare o categoria equiparata, alle condizioni del punto VI;

- personale che ricopre cariche pubbliche negli enti locali (punto VII) e personale che riprende servizio dopo aspettativa sindacale (punto VIII), nei rispettivi ambiti di applicazione.

Per i posti dell'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in Comuni diversi rispetto a quello sede di organico, il presente regolamento si applica in modo coordinato con la contrattazione integrativa di istituto vigente, cui il CCNI mobilità rimette la definizione delle modalità e dei criteri applicativi, ferma restando la competenza del Dirigente Scolastico all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività nel rispetto dei criteri generali degli organi collegiali e delle precedenze previste dalla normativa vigente.

14.1 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi, alle sezioni e alle attività sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei docenti e, per quanto possibile, delle richieste di assegnazione formulate dai docenti stessi. Prima di procedere, il Dirigente Scolastico acquisisce conoscenza dei relativi criteri e proposte espressi dai competenti organi collegiali, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL e dalla disciplina integrativa applicabile alle sedi di servizio; gli scostamenti dai criteri e dalle proposte sono motivati in relazione alle esigenze del servizio.

I criteri generali per l'assegnazione dei docenti, deliberati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

a) **Continuità educativa e didattica della classe/percorso:** viene garantita, ove possibile, la permanenza del docente nella medesima classe o sezione, nel medesimo plesso e, auspicabilmente, nel medesimo Comune, tenuto conto delle situazioni specifiche, delle disposizioni legislative vigenti e del criterio di cui al successivo punto f).
b) **Competenze professionali:** l'assegnazione tiene conto delle specifiche competenze disciplinari, metodologiche e didattiche dei docenti, in relazione ai bisogni formativi delle classi e alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, come emergenti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dal Rapporto di Autovalutazione e dal Piano di Miglioramento.
c) **Esigenze personali e incompatibilità ambientali:** vengono valutate particolari e comprovate esigenze personali, nonché eventuali situazioni di incompatibilità ambientali che potrebbero incidere negativamente sull'efficacia dell'azione didattica e sul clima relazionale della comunità scolastica.
d) **Assegnazione ai plessi ubicati in Comuni diversi dalla sede di organico:** nei casi disciplinati dall'art. 3, comma 5, del CCNI mobilità 2025/2028, l'assegnazione tiene conto della continuità didattica, delle precedenze previste dall'art. 13 del medesimo CCNI e del criterio del maggiore punteggio nella graduatoria interna di istituto, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto vigente.
e) **Pluralità di sedi:** i docenti possono essere assegnati su più classi, sezioni e in più Comuni dell'Istituto Comprensivo, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione delle risorse umane, funzionali al successo organizzativo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione su più sedi deve garantire, per quanto possibile, la continuità del servizio e la sostenibilità degli spostamenti tra plessi.
f) **Discrezionalità dirigenziale in presenza di situazioni eccezionali:** il Dirigente Scolastico può esercitare la discrezionalità nell'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni o ai plessi in presenza di situazioni di comprovata conflittualità, anomalie relazionali o altre circostanze che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche e il sereno clima scolastico. Tali provvedimenti sono adeguatamente motivati con elementi oggettivi e riscontrabili, e comunicati agli organi collegiali nella prima seduta utile limitatamente agli aspetti organizzativi di loro competenza, tutelando la riservatezza delle persone.
g) **Organico dell'autonomia e integrazione tra posti comuni e posti di potenziamento:** nell'ottica del superamento della rigida divisione tra attività curriculari e attività di potenziamento, i docenti dell'organico dell'autonomia possono essere assegnati anche a classi o attività diverse rispetto alla loro cattedra principale, articolando l'orario di lavoro in base alle esigenze di servizio emergenti dal PTOF. In particolare, i docenti di potenziamento possono essere utilizzati per supplenze brevi sino a 10 giorni, con precedenza nei plessi di assegnazione, nel rispetto dell'art. 43 del CCNL 2019/2021, utilizzando a tale scopo le ore non programmate nel PTOF per le attività ivi previste.

14.2 Procedura e fasi di assegnazione

L'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi si articola nelle seguenti fasi, che possono essere adattate in relazione alle specifiche esigenze organizzative dell'anno scolastico. Restano ferme le procedure contrattuali riguardanti l'assegnazione alle sedi.

Prima fase: assegnazione dei docenti specialisti di lingua straniera nella scuola primaria, per garantire la copertura dell'insegnamento curricolare obbligatorio.

Seconda fase: assegnazione dei docenti che permangono, per continuità didattica, nel medesimo plesso o Comune rispetto all'anno scolastico precedente, compatibilmente con i criteri generali di cui al presente regolamento.

Terza fase: assegnazione dei docenti che hanno formulato domanda motivata di essere assegnati a un plesso scolastico diverso rispetto a quello di servizio nell'anno precedente.

Quarta fase: assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'autonomia dell'Istituto per la prima volta, a seguito di trasferimento, assegnazione provvisoria, utilizzazione, immissione in ruolo o altra sopravvenienza utile ai fini dell'organizzazione del servizio.

Quinta fase: eventuale integrazione mediante ricorso alla graduatoria di istituto per supplenze temporanee, in caso di disponibilità residue o esigenze sopravvenute.

14.3 Modifiche in corso d'anno scolastico

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di disporre, in corso d'anno scolastico e per motivate esigenze organizzative o didattiche, modifiche all'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni o ai plessi, dandone tempestiva comunicazione agli interessati e agli organi collegiali. Tali modifiche possono rendersi necessarie per sostituzioni di personale assente, per garantire la continuità didattica in presenza di situazioni sopravvenute o per rispondere a esigenze formative particolari emerse nel corso dell'anno.

15 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE – ISCRIZIONI IN ECCEDENZA

15.1 Premessa normativa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i criteri di ammissione degli alunni in caso di domande di iscrizione eccedenti la capienza disponibile, nel rispetto della normativa vigente. Il quadro normativo di riferimento comprende il Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81, che stabilisce le norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il numero di alunni per classe; il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, sull'autonomia delle istituzioni scolastiche; le Circolari Ministeriali annuali sulle iscrizioni, che prevedono la definizione di criteri di precedenza mediante delibera del Consiglio di Istituto; il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66, come modificato dal Decreto Legislativo 7 agosto 2019, n. 96, per l'inclusione scolastica degli studenti con disabilità; la Legge 13 luglio 2015, n. 107, sulla Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione. L'Istituto definisce criteri che assicurino equità, trasparenza e non discriminazione, valorizzando le esigenze delle famiglie e degli alunni.

15.2 Principi generali

L'ordinamento riconosce alle famiglie la libertà di scegliere l'istituzione scolastica di gradimento, quale espressione del diritto costituzionale all'istruzione. Tale facoltà si esercita nei limiti imposti dalla capienza degli edifici scolastici, dalle norme di sicurezza, dall'organico del personale assegnato e dalla disponibilità dei servizi degli Enti Locali. Le Circolari Ministeriali stabiliscono che, in caso di iscrizioni eccedenti, le scuole devono definire criteri di precedenza trasparenti e previamente resi pubblici. Le domande presentate nei termini con l'Istituto come prima scelta sono esaminate applicando i criteri pubblicati. Le domande tardive e quelle provenienti da altre scuole come seconda o successiva scelta sono trattate successivamente, secondo le regole comunicate per le disponibilità residue. Per trasferimenti ed esigenze urgenti si assicura il raccordo con le scuole interessate e il supporto alla famiglia.

15.3 Determinazione del tempo scuola

Le opzioni delle famiglie sono valutate in relazione alle condizioni di attivazione dei modelli orari, all'organico, agli spazi e ai servizi. Quando nel plesso possa essere costituita una sola classe o sezione e sia attivabile un solo modello, si tiene conto della prevalenza delle richieste compatibili con tali condizioni. La regola è comunicata prima delle iscrizioni; alle famiglie che abbiano scelto diversamente è chiesta conferma dell'adesione al modello attivabile ed è fornito supporto nella ricerca di alternative. Il criterio non modifica automaticamente l'orario delle classi già funzionanti.

15.4 Limiti numerici e inclusione

La formazione delle classi tiene conto di organico, capienza e sicurezza. Per le classi iniziali che accolgono alunni con disabilità si applica l'art. 5 del D.P.R. 81/2009, che prevede di norma non più di venti alunni, sulla base della motivata necessità e del progetto articolato previsto dalla disposizione. Il dirigente cura la proposta e il raccordo con l'Ufficio scolastico competente.

15.5 Criteri di precedenza (domande eccedenti)

In caso di domande eccedenti i posti disponibili, la scuola predispone graduatoria applicando i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, secondo l'ordine indicato di seguito; a parità di condizioni si applica il criterio successivo, fino all'eventuale sorteggio finale. I criteri e le determinazioni annuali necessarie alla loro applicazione sono pubblicati prima dell'apertura delle iscrizioni.

1. **Continuità nel percorso interno (Istituto Comprensivo)**
   a) Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto Comprensivo hanno priorità nell'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado rispetto a quelli provenienti da altri istituti.
   b) Gli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia dello stesso Istituto Comprensivo hanno priorità nell'iscrizione alla scuola primaria rispetto a quelli provenienti da altre istituzioni. Questa precedenza costituisce una scelta autonoma del Consiglio di Istituto.
2. È riconosciuta la precedenza agli alunni con fratelli o sorelle già frequentanti il medesimo plesso richiesto, purché vi proseguano la frequenza nell'anno scolastico dell'iscrizione.

3. La viciniorietà è valutata sulla residenza anagrafica dell'alunno, mediante fasce di distanza dal plesso definite dal Consiglio prima delle iscrizioni e con un criterio di misurazione uniforme e pubblicato. All'interno della medesima fascia si applica il criterio successivo. Le altre esigenze familiari sono valutate nella voce specifica e non modificano il dato della residenza.
4. Comprovate esigenze familiari e lavorative, documentate nei limiti strettamente indispensabili (ad es. impegni lavorativi che incidono sull'organizzazione dell'accudimento). Le situazioni rilevanti, le priorità e la documentazione richiesta sono definite dal Consiglio prima delle iscrizioni; non si introducono graduazioni non pubblicate durante l'esame delle domande.
5. Situazioni di particolare fragilità segnalate o attestate dai servizi competenti (es. presa in carico dei servizi sociali), trattate con modalità riservate e nel rispetto della normativa privacy.
6. Per la scuola dell'infanzia, esauriti i criteri precedenti e ferma la precedenza dei bambini aventi titolo ordinario rispetto agli anticipatari, prevale la maggiore età. Per gli altri ordini non si applica questo criterio.
7. Sorteggio, quale extrema ratio, con modalità trasparenti e verbalizzate.

15.6 Liste d'attesa e mobilità in corso d'anno

Per gli alunni non ammessi è predisposta una lista d'attesa applicando i medesimi criteri di precedenza. Si procede allo scorrimento secondo l'ordine della graduatoria. La disponibilità del posto è comunicata alla famiglia con modalità che consentano di documentarne la ricezione. La famiglia dispone di 5 giorni lavorativi dalla ricezione per accettare. La comunicazione indica il termine e le conseguenze della mancata risposta. La mancata accettazione riguarda il posto offerto e non sostituisce gli interventi di supporto per assicurare la frequenza scolastica.

Per le domande di iscrizione in corso d'anno, il Dirigente Scolastico applica i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle situazioni emergenziali e dei trasferimenti per esigenze di servizio che richiedono risposta tempestiva, al fine di evitare interruzioni del diritto-dovere all'istruzione.

In caso di impossibilità di accoglimento per mancanza di posti, la scuola assicura l'affiancamento alla famiglia nell'individuazione di un'altra istituzione scolastica idonea e verifica che la procedura si concluda con effettiva iscrizione.

15.7 Trattamento dei dati e modalità di pubblicazione degli esiti

I dati richiesti per l'applicazione dei criteri di precedenza devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità dell'iscrizione; sono qualificati come eccedenti e non pertinenti, in particolare, i dati riferiti al titolo di studio e alla professione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Eventuali richieste di informazioni ulteriori finalizzate ad attribuire precedenze o punteggi devono essere definite con delibera del Consiglio di Istituto che evidenzi puntualmente le ragioni di indispensabilità della raccolta.

La graduatoria o lista d'attesa è formata e gestita nel rispetto della normativa privacy; la comunicazione degli esiti alle famiglie avviene con modalità idonee a non diffondere dati personali non necessari.

16 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa normativa

Il presente capitolo aggiorna il regolamento disciplinare dell'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" in conformità alle recenti modifiche normative introdotte dal decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025, n. 134, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 223 del 25 settembre 2025 ed entrato in vigore il 10 ottobre 2025. Tale decreto modifica in modo significativo il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), già precedentemente integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

Le modifiche rispondono alle esigenze emerse dalla legge 1° ottobre 2024, n. 150 in materia di revisione della disciplina sulla valutazione del comportamento e tutela dell'autorevolezza del personale scolastico, nonché dalla legge 17 maggio 2024, n. 70 relativa alla prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

Il regolamento si ispira ai principi costituzionali e alla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, garantendo il diritto all'istruzione e la crescita armonica di ciascuno studente in un clima di legalità, collaborazione e rispetto reciproco. Il procedimento disciplinare ha finalità educativa, tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, privilegiando sempre il dialogo con lo studente e la famiglia.

16.1 Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, nel rispetto dei principi costituzionali e della normativa vigente.

Le disposizioni del presente capitolo che attuano lo Statuto delle studentesse e degli studenti, comprese impugnazioni e Organo di garanzia, si applicano alla secondaria di primo grado. Nella scuola dell'infanzia e primaria le condotte problematiche sono affrontate mediante interventi educativi e organizzativi proporzionati all'età, con coinvolgimento della famiglia e dei soggetti di supporto. Non si applicano sospensioni disciplinari dalle lezioni. La scala delle sanzioni prevista dallo Statuto è riferita alla secondaria di primo grado. In tutti gli ordini la scuola adotta immediatamente le misure necessarie per tutelare l'incolumità, distinte dalle sanzioni.

16.2 Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale scolastico (docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici) e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e democratica. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, sia a scuola che a casa, valorizzando le opportunità formative offerte dall'istituzione scolastica.

L'obbligo di frequenza e la partecipazione alle attività facoltative sono disciplinati dal paragrafo 4.4. Le assenze sono giustificate con le modalità ivi previste.

Gli alunni entrano secondo gli orari comunicati alle famiglie. In caso di ritardo sono accolti e vigilati; il ritardo è registrato e la famiglia ne comunica la giustificazione. Per ritardi ripetuti si attiva il confronto con la famiglia secondo le disposizioni del paragrafo 4.3.

Gli studenti sono tenuti inoltre a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto e dalle norme di legge vigenti, a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

16.3 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, lo studente ha la possibilità di esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto, secondo quanto previsto per ciascuna tipologia di sanzione.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. Tuttavia, l'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento, che concorre alla valutazione complessiva dello studente secondo quanto previsto dalla normativa sulla valutazione. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio e della eventuale reiterazione di comportamenti scorretti.

Per le sanzioni diverse dagli allontanamenti è offerta la possibilità di conversione in attività a favore della comunità scolastica, secondo la decisione dell'organo competente. Per gli allontanamenti si applicano i percorsi educativi previsti dallo Statuto e disciplinati nel presente capitolo. I docenti promuovono il rispetto delle differenze e la solidarietà.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto delle regole della convivenza civile e democratica. Le sanzioni di seguito elencate sono graduate secondo la gravità dell'infrazione e i criteri del presente capitolo.

16.3.1 Sanzioni disciplinari

a) Rimprovero verbale
b) Consegna da svolgere in classe
c) Consegna da svolgere a casa
d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
e) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia
f) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche o attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola
g) Allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni
h) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
i) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
j) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Applicazione delle sanzioni h) – i) – j). Le sanzioni di cui alle lettere h), i) e j) sono irrogate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 4, commi 9 e 9-bis, del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 134/2025, e comunque in presenza di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in caso di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico o degli studenti. Le sanzioni richiedono motivazione rafforzata, il rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità, e sono deliberate dal Consiglio di Istituto su proposta motivata del Consiglio di Classe; la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato è deliberata nei soli casi espressamente contemplati dal citato comma 9-bis, in presenza delle condizioni ivi previste e con specifica e puntuale motivazione. Restano ferme le attività di approfondimento e di cittadinanza attiva/solidale e i correlati adempimenti previsti dai commi 8-bis, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies, 8-sexies e 9-ter del medesimo art. 4.

16.4 Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni fino alla lettera e), previo colloquio con lo studente per consentirgli di esporre le proprie ragioni.
2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni fino alla lettera e), previa acquisizione di elementi conoscitivi e ascolto dello studente.
3. Il Consiglio di Classe, convocato nella composizione allargata con i rappresentanti dei genitori (fatto salvo il principio di astensione in caso di incompatibilità), può irrogare le sanzioni fino alla lettera g). Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della

maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori quando la sanzione riguarda i propri figli).

4. Il Consiglio d'Istituto, convocato nella composizione prevista dalla normativa vigente, decide per le sanzioni di tipo h), i), j) su proposta motivata del Consiglio di Classe, nel rispetto dell'astensione dei soggetti interessati e dell'art. 4, commi 6, 7, 9 e 9-bis, del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 134/2025.

16.5 Modalità d'irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni, garantendo così il contraddittorio e il diritto alla difesa:

1. Verbalmente per le sanzioni fino alla lettera e), con annotazione dell'avvenuto colloquio e delle motivazioni che hanno portato all'adozione del provvedimento.
2. Per le sanzioni da f) a j) la contestazione è scritta e indica i fatti attribuiti, le disposizioni rilevanti e le modalità di difesa. All'alunno e alla famiglia è garantito un tempo congruo, commisurato alla complessità dei fatti, per presentare osservazioni orali o scritte e documenti. La decisione si fonda su un accertamento documentato della responsabilità individuale. La mancata presentazione di difese non equivale ad ammissione. Per gli interventi meno gravi restano ascolto e documentazione essenziale; le misure immediate di sicurezza sono separate dal procedimento disciplinare.

Nei casi previsti dal presente regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono prontamente avvisati tramite comunicazione scritta, raccomandata a mano, fonogramma, e-mail istituzionale o registro elettronico. La comunicazione indica data e ora della riunione dell'organo competente e informa della facoltà di partecipare all'audizione e di farsi assistere da persona di fiducia; la fase deliberativa è riservata ai componenti dell'organo competente. Qualora, pur regolarmente convocati e in assenza di giustificato motivo, lo studente e/o i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale non partecipino, l'organo competente procede sulla base degli atti, con provvedimento motivato.

Qualora i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, regolarmente convocati, comunichino l'impossibilità a presenziare per giustificati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre un differimento dell'audizione in tempi congrui, nel rispetto dei termini del procedimento.

Lo studente ha diritto a farsi assistere da una persona di fiducia, senza oneri per l'amministrazione e nel rispetto della riservatezza.

16.6 Infrazioni disciplinari e criteri di applicazione delle sanzioni

Le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri generali, tenendo conto della gravità dell'infrazione, del contesto, della eventuale reiterazione e delle circostanze attenuanti o aggravanti:

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente, non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino alla e).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione e) e nei casi più gravi la sanzione f).

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano le sanzioni e), f), g) in base alla gravità dell'azione e alle sue conseguenze sulla convivenza scolastica.

Per gli allievi che utilizzino le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto o improprio, arrecando danno o mettendo a rischio la sicurezza, si applicano le sanzioni a), e), f) a seconda della gravità.

Danni al patrimonio dell'istituto. In caso di danni al patrimonio della scuola, resta fermo l'obbligo di risarcimento e, ove possibile, di riparazione in forma specifica. Le sanzioni sono graduate in base a entità del danno, dolo/colpa, reiterazione e contesto, applicando di regola le misure fino alla lettera g) (incluse attività a favore della comunità scolastica). Per l'eventuale applicazione delle sanzioni di cui alle lettere h), i), j) si applica il § 16.3.1. Restano fermi gli adempimenti di legge e le comunicazioni alle Autorità competenti, quando dovute.

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana (quali oltraggio, minacce, percosse, atti di violenza o di particolare gravità che determinino seria apprensione nella comunità scolastica), o di atti violenti o di

aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, le sanzioni h), i), j) sono applicabili soltanto quando ricorrono i rispettivi presupposti del § 16.3.1, con valutazione individuale della gravità, della proporzionalità e delle possibilità di reinserimento. In tali casi la scuola valuta se il comportamento tenuto integri gli estremi del reato e, ove ricorrano i presupposti di legge, provvede all'adempimento dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale.

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscano la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumano atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o vessatorie, oltre alle eventuali sanzioni disciplinari si attuano interventi educativi di sensibilizzazione attraverso dialoghi formativi, letture, attività di ricerca, percorsi di educazione civica e alla cittadinanza attiva.

Gli atti riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo (violenza fisica e/o psicologica, intimidazione del gruppo reiterate, isolamento della vittima, diffusione di contenuti lesivi della dignità attraverso mezzi telematici) sono considerati mancanze disciplinari gravi e conseguentemente sanzionate secondo la loro gravità, con particolare attenzione alla tutela delle vittime e al percorso rieducativo degli autori. Per tali fattispecie si applicano prioritariamente le disposizioni di cui al Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, richiamato nell'Allegato 1.

Situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e altre forme di dipendenza rilevate nell'ambito scolastico comportano l'immediata attivazione del Dirigente Scolastico, che convoca la famiglia, attiva i servizi socio-sanitari competenti e adotta i provvedimenti disciplinari previsti in relazione alla gravità dei fatti, privilegiando sempre l'aspetto educativo e di recupero dello studente.

Uso non autorizzato di dispositivi personali. Le violazioni sono trattate secondo gravità, reiterazione e contesto. Il dispositivo può essere ritirato temporaneamente e restituito secondo le procedure d'Istituto. In presenza di registrazioni non autorizzate si dispone la cessazione dell'uso e si tutela l'eventuale contenuto probatorio, senza interventi distruttivi o accessi indiscriminati al dispositivo personale; i fatti sono gestiti secondo le procedure disciplinari, di protezione dei dati e, quando necessario, mediante segnalazione alle autorità competenti.

Circostanze attenuanti e aggravanti. Il ravvedimento, la riparazione spontanea, i precedenti e la reiterazione sono valutati ai fini della proporzionalità della sanzione, nel rispetto dei presupposti previsti per ciascun provvedimento. Nei fatti commessi da più alunni sono accertati il contributo e la condotta di ciascuno. Le modalità collettive possono essere valutate per la gravità concreta del comportamento individuale, ma non fondano sanzioni indistinte né consentono di superare i presupposti previsti per le sanzioni più gravi.

16.7 Attività educative connesse ai provvedimenti disciplinari

Le attività educative rispettano i tre percorsi distinti: approfondimento presso la scuola per gli allontanamenti fino a due giorni (sanzione g); cittadinanza attiva e solidale per quelli da tre a quindici giorni (sanzione g); recupero educativo per gli allontanamenti dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni, compreso l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico quando di durata superiore a quindici giorni. Restano i presupposti specifici delle sanzioni i) e j). Si applicano l'art. 4, commi 8-bis, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies, 8-sexies, 9 e 9-ter, del D.P.R. 249/1998 e la disciplina transitoria dell'art. 6, comma 3-bis.

Nel periodo di allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività, che possono comprendere riflessioni scritte, letture guidate, ricerche tematiche su cittadinanza e legalità, sono svolte presso l'istituzione scolastica sotto la supervisione di docenti appositamente incaricati, individuati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'istituto. Queste attività mirano a favorire la comprensione critica dell'errore commesso e a promuovere percorsi di responsabilizzazione.

Nel periodo di allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cittadinanza attiva e solidale, inserite all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si svolgono presso strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula apposite convenzioni, assicurando il necessario raccordo e coordinamento.

Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, definendo i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli

studenti è in capo alle strutture ospitanti, che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze o problematiche emerse durante lo svolgimento delle attività.

Il dirigente conferisce per iscritto gli incarichi per le attività educative, indicando compiti e impegno richiesto. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono utilizzate secondo le disposizioni applicabili e la contrattazione integrativa sui compensi; l'individuazione degli incaricati rispetta le relazioni sindacali previste dal CCNL. Le scelte didattiche restano agli organi competenti. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse per assenza dei requisiti richiesti, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica. Tali attività possono comprendere: riordino e risistemazione di ambienti scolastici, biblioteche, laboratori; collaborazione nelle attività di accoglienza e supporto ai compagni in difficoltà; trascrizione di appunti e materiale didattico; attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola; ogni altra attività manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la comunità scolastica.

Il Consiglio di Classe, al fine di garantire la piena consapevolezza da parte dello studente dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto continuativo tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori, tale da preparare adeguatamente il rientro nel gruppo classe, favorendo il recupero del rapporto educativo e la piena reintegrazione dello studente nella vita scolastica.

Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in stretto coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali competenti e l'Autorità Giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Per i presupposti e i criteri, anche di durata, si applica il § 16.3.1.

16.8 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo la procedura del § 16.9.

16.9 Regolamento dell'Organo di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 e dalle successive modifiche apportate dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, è costituito presso l'Istituto Comprensivo 'Don G. Maraziti' l'Organo di Garanzia. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto e il dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere e assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Funzioni dell'Organo di Garanzia:

- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, avviandoli a soluzione.
- Esaminare i ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari.
- Decidere, su richiesta dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, nonché di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, della normativa in materia di disciplina scolastica e del presente Regolamento di disciplina, per quanto compatibili con il primo ciclo di istruzione.

Composizione:

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- n. 2 rappresentanti eletti dai genitori;

- n. 1 docente designato dal Consiglio di Istituto. Il Presidente individua tra i componenti il segretario verbalizzante.

Sono individuati un supplente docente, designato dal Consiglio di Istituto, e due supplenti genitori, eletti con le modalità della rispettiva componente. I supplenti subentrano per impedimento o incompatibilità dei componenti della stessa componente. Chi è personalmente coinvolto nei fatti o ha partecipato all'irrogazione della sanzione si astiene dalla trattazione. Astensione e sostituzione sono verbalizzate.

Durata in carica:

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici. Il suo rinnovo avviene alla scadenza triennale e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte (per perdita della qualifica, dimissioni, decadenza) e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Funzionamento:

L'Organo si riunisce validamente con la composizione minima indicata di seguito per la validità delle deliberazioni. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con i necessari omissis per il rispetto della normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva e in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, del personale e degli alunni coinvolti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Procedura di ricorso:

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia, presentato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla comunicazione scritta dell'irrogazione del provvedimento sanzionatorio. Il ricorso deve contenere le generalità del ricorrente, l'indicazione della sanzione impugnata, i motivi di impugnazione e ogni altro elemento utile alla decisione.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione di chiunque vi abbia interesse. L'Organo si riunisce entro i termini previsti dalla normativa e alla seduta è invitato a partecipare, in presenza dei genitori, l'alunno al quale è stata irrogata la sanzione disciplinare. L'Organo di Garanzia decide entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento del ricorso, con provvedimento motivato, comunicato alle parti con le stesse modalità previste per la sanzione.

La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene con un preavviso minimo di tre giorni lavorativi, mediante comunicazione scritta trasmessa via registro elettronico, e-mail o raccomandata a mano, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione. In casi di particolare urgenza il preavviso può essere ridotto a un giorno.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, in prima persona o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chiunque sia stato coinvolto o citato nella vicenda disciplinare. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente, di un collaboratore scolastico o di altro personale, anche questi può essere chiamato a partecipare alla seduta per rendere la propria testimonianza. Tutte le testimonianze sono rese a verbale e acquisite agli atti del procedimento.

Validità delle deliberazioni:

L'Organo delibera con la presenza del Presidente, del componente docente e di almeno un componente genitore, tenuto conto delle sostituzioni previste. Le decisioni sono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I componenti ammessi alla deliberazione non si astengono dal voto; resta fermo il dovere di astensione dalla trattazione in caso di conflitto di interessi.

Decisioni dell'Organo di Garanzia:

L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione. La decisione rispetta la distinzione tra interventi educativi senza allontanamento e attività obbligatoriamente connesse agli allontanamenti, secondo il presente capitolo e lo Statuto.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto, adeguatamente motivate con le ragioni di fatto e di diritto della conferma, modifica o revoca della sanzione, e notificate alle persone interessate entro cinque giorni dalla delibera, in modo riservato e nel rispetto della privacy. Il Dirigente Scolastico informa della delibera il Consiglio di Classe tramite gli usuali canali e la famiglia mediante comunicazione scritta e riservata, tutelando la dignità dello studente.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori, dallo studente e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza, l'illegittimità o la sproporzione della sanzione irrogata, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare recheranno l'annotazione dell'annullamento, senza essere distrutti o cancellati dall'archivio; la sanzione annullata non produce ulteriori effetti.

Verbalizzazione:

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, con le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. I verbali sono conservati agli atti della scuola con le cautele previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

Reclami e impugnazioni in sede regionale:

Per le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti dell'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, secondo l'art. 5 del D.P.R. 249/1998.

Disposizioni finali:

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra il regolamento d'istituto vigente e costituisce parte integrante del presente Capitolo 16.

16.10 Disposizioni transitorie e finali

Fino alla definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, predisposti dall'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria secondo i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, le attività di cittadinanza attiva e solidale previste per gli allontanamenti dalle lezioni da tre a quindici giorni sono effettuate a favore della comunità scolastica, secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 3-bis del D.P.R. 249/1998.

L'istituzione scolastica, nel rispetto della propria autonomia organizzativa e didattica, provvede ad inserire nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa le attività di approfondimento e di cittadinanza attiva e solidale previste dal presente regolamento, individuando le figure referenti tra il personale scolastico, definendo le modalità organizzative, i criteri di valutazione del percorso formativo dello studente e le modalità di comunicazione con le famiglie.

Il Dirigente Scolastico individua e incarica per iscritto, nell'ambito del Piano annuale delle attività e nel rispetto del CCNL, i docenti incaricati di realizzare le attività di approfondimento per gli allontanamenti fino a due giorni, nell'ambito delle risorse disponibili e secondo criteri di competenza, disponibilità e rotazione. Le attività svolte dagli studenti nell'ambito dei percorsi sanzionatori di natura educativa sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del Consiglio di Classe, che ne tiene conto ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento e della valutazione del percorso di crescita personale e di responsabilizzazione dello studente.

Il presente regolamento disciplinare è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 4, comma 1 del D.P.R. 249/1998, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dei principi costituzionali di tutela del diritto all'istruzione, alla dignità della persona e alla libertà di pensiero. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale della scuola e reso noto agli studenti e alle famiglie attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità, che viene sottoscritto contestualmente all'iscrizione e condiviso nelle prime settimane di inizio delle attività didattiche mediante opportune iniziative di accoglienza, presentazione e condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei regolamenti di istituto.

Il presente regolamento è suscettibile di modifiche e integrazioni ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per adeguamento a nuove disposizioni normative o per esigenze organizzative emerse dalla pratica applicativa, previo parere del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e successiva deliberazione del Consiglio d'Istituto. Prima dell'adozione e delle modifiche è assicurata la consultazione dei genitori della secondaria prevista dall'art. 6, comma 1, del D.P.R. 249/1998.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolo si rinvia al D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni, al D.P.R. 134/2025, alla nota MIM prot. AOODPIT n. 6339 del 1 dicembre 2025 e agli ulteriori atti ufficiali applicabili. Per privacy e riprese audio-video si rinvia al Capitolo 10.

17 DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Premessa normativa e quadro giuridico

I criteri e i limiti per le sponsorizzazioni sono deliberati dal Consiglio ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera b), del D.I. 129/2018. Il dirigente cura la procedura e stipula il contratto nell'esercizio dell'attività negoziale di cui all'art. 44.

Il ricorso alla sponsorizzazione rappresenta una modalità attraverso la quale l'istituzione scolastica può acquisire risorse aggiuntive, sia sotto forma di contributi economici sia mediante la fornitura di beni o servizi, in cambio della concessione al soggetto sponsor del diritto di associare il proprio nome, marchio o immagine ad attività, progetti o iniziative realizzate dall'istituto. La normativa di riferimento si integra con le disposizioni del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), nei limiti applicabili ai contratti esclusi ai sensi dell'articolo 13 e dei relativi principi, ferme le disposizioni dell'art. 45, comma 2, lettera b), del D.I. 129/2018, e con il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza. L'istituzione scolastica deve garantire che i contratti di sponsorizzazione siano coerenti con le proprie finalità educative e formative, escludendo qualsiasi forma di condizionamento dell'attività didattica o di strumentalizzazione dell'utenza scolastica a fini commerciali.

17.1 Stipula dei contratti di sponsorizzazione

Prima di procedere alla sottoscrizione di qualsiasi accordo, il Dirigente Scolastico deve accertarsi che sussistano le condizioni di compatibilità tra l'attività dello sponsor e le finalità istituzionali della scuola.

Sono esclusi dalla possibilità di divenire sponsor i soggetti che operano nei seguenti settori: produzione e commercializzazione di tabacchi, bevande alcoliche, prodotti nocivi per la salute o l'ambiente, armamenti, gioco d'azzardo e scommesse. Sono parimenti esclusi i soggetti nei cui confronti sussistano condanne penali definitive per reati contro la persona, il patrimonio, la pubblica amministrazione, l'ambiente, nonché per reati previsti dal Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. I procedimenti pendenti e le sanzioni amministrative sono valutati dal dirigente con istruttoria documentata, considerando gravità, attualità e attinenza dei fatti all'affidabilità e alla funzione educativa, acquisendo le osservazioni dell'interessato e gli elementi correttivi rilevanti. La sola pendenza non determina esclusione automatica. Restano le esclusioni e interdizioni obbligatorie applicabili.

Il soggetto interessato a divenire sponsor deve presentare formale proposta scritta nella quale espliciti le finalità della sponsorizzazione, le modalità concrete di supporto economico o materiale, le forme di pubblicità richieste, dichiarando espressamente la compatibilità della propria attività con la funzione pubblica e formativa della scuola e l'assenza di procedimenti penali o condanne a carico dei legali rappresentanti. Ogni contratto non può prevedere vincoli o oneri a carico degli alunni o delle famiglie derivanti dall'obbligo di acquisto di beni o servizi, né può comportare forme di condizionamento dell'attività didattica.

Il contratto deve stabilire con precisione l'oggetto della sponsorizzazione, l'ammontare del contributo o il valore dei beni forniti, la durata del rapporto, le modalità di erogazione, le forme di pubblicità concesse, le clausole di recesso e risoluzione, nonché le eventuali penali. La durata ordinaria è stabilita in un anno scolastico, con possibilità di rinnovo. In casi particolari può essere stabilita una durata pluriennale fino a tre anni scolastici, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

17.2 Scelta degli sponsor e criteri di valutazione

La scelta dei soggetti con i quali stipulare contratti di sponsorizzazione deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento. Quando l'istituzione scolastica intende ricercare attivamente sponsor, il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare sul sito istituzionale un avviso pubblico contenente l'indicazione del progetto, l'entità del contributo richiesto, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte. L'avviso deve rimanere pubblicato per almeno 15 giorni.

Nella valutazione delle proposte viene attribuita priorità ai soggetti che, per finalità statutarie o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione verso le problematiche dell'infanzia e dell'adolescenza. Particolare considerazione è riservata ai soggetti che abbiano già attuato o intendano attuare forme di collaborazione con la scuola nell'ambito di progetti didattici e di orientamento pertinenti al primo ciclo. Vengono valorizzate le proposte che prevedano forme di collaborazione aggiuntive quali competenze professionali, attività formative, fornitura di materiali didattici, agevolazioni per studenti e famiglie nel rispetto della pluralità delle proposte.

Nella selezione si valuta il beneficio concreto della proposta per la comunità scolastica, senza privilegiare la sede territoriale dell'operatore. La scuola riconosce valore alle proposte di aziende che adottino pratiche di responsabilità sociale d'impresa, certificazioni di qualità o sostenibilità ambientale, codici etici orientati al rispetto dei diritti fondamentali e alla tutela dell'ambiente.

17.3 Attività e progetti sponsorizzabili

La sponsorizzazione può essere ammessa esclusivamente per la realizzazione di progetti e attività previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o che risultino coerenti con le linee programmatiche della scuola. La sponsorizzazione deve sempre comportare un effettivo vantaggio economico, traducendosi in un risparmio di spesa o consentendo la realizzazione di iniziative che, in assenza del contributo, non avrebbero potuto essere attuate.

Le attività sponsorizzabili comprendono progetti di ampliamento dell'offerta formativa quali corsi di approfondimento, laboratori artistici e musicali, attività sportive, educazione ambientale e alla legalità, orientamento scolastico, potenziamento competenze linguistiche e digitali, inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. La sponsorizzazione può essere finalizzata all'acquisizione di attrezzature didattiche, strumentazioni tecnologiche, materiali, arredi, dispositivi informatici, dotazioni per laboratori, strumenti musicali, biblioteche scolastiche. Possono costituire oggetto di sponsorizzazione anche interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione degli spazi scolastici, previa intesa con l'ente locale proprietario.

La sponsorizzazione può comprendere agevolazioni economiche per il personale, gli studenti e le famiglie, purché offerte nel rispetto della pluralità delle proposte e senza vincoli di esclusività. Le agevolazioni devono essere facoltative e non possono condizionare la partecipazione alle attività didattiche. La scuola non può farsi promotrice di iniziative commerciali né sollecitare l'acquisto di beni o servizi dello sponsor.

17.4 Modalità della sponsorizzazione e forme di pubblicità ammesse

Le forme di pubblicità riconosciute allo sponsor devono essere proporzionate al contributo fornito e rispettare la dignità istituzionale della scuola. Le modalità devono essere dettagliatamente indicate nel contratto, specificando tipologia, dimensione, collocazione e durata.

È ammessa l'inserzione del nome, logo o marchio dello sponsor nel sito internet istituzionale nelle sezioni dedicate ai progetti finanziati. Il logo può essere apposto su materiali informativi relativi al progetto sponsorizzato. Nei documenti ufficiali può essere inserita una sobria menzione dello sponsor quale soggetto finanziatore. Il logo può essere apposto sulle attrezzature o materiali acquisiti mediante la sponsorizzazione.

In occasione di eventi pubblici è consentita l'esposizione di striscioni o supporti pubblicitari in posizioni visibili ma non invasive. Può essere previsto un breve intervento pubblico di un rappresentante dello sponsor, limitato a illustrare le motivazioni del sostegno.

Sono vietate: l'inserimento di messaggi pubblicitari commerciali nei documenti istituzionali; la comunicazione di dati personali degli studenti, famiglie o personale allo sponsor; l'utilizzo di dati personali per differenziare messaggi pubblicitari; la distribuzione diretta agli studenti di materiale pubblicitario, campioni, buoni sconto; l'organizzazione negli spazi scolastici di iniziative promozionali; la concessione di accesso per attività di marketing diretto o rilevazioni di mercato.

17.5 Procedura per contratti di sponsorizzazione di rilevante entità economica

Per i contratti di sponsorizzazione di importo pari o superiore a 40.000 euro, l'Istituto adotta la seguente procedura di pubblicità e confronto, quale regola interna di trasparenza. I termini di pubblicazione di 15 e 30 giorni previsti nel presente capitolo costituiscono regole interne; non comportano l'estensione a tutte le sponsorizzazioni della disciplina speciale dell'art. 134, comma 4, del Codice. Restano applicabili gli obblighi dell'art. 134, comma 4, quando la sponsorizzazione rientra nel suo ambito di applicazione.

Il Dirigente Scolastico deve pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", apposito avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, indicando oggetto della sponsorizzazione, entità del contributo richiesto, durata, forme di pubblicità, requisiti dei soggetti interessati, modalità e termini per manifestare interesse. Qualora sia stata ricevuta una proposta spontanea, deve essere pubblicato avviso comunicando il contenuto del contratto proposto per consentire proposte concorrenti.

L'avviso deve rimanere pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi. Trascorso tale periodo, il Dirigente Scolastico può negoziare il contratto con gli operatori interessati nel rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento. Prima della stipula deve verificare che il soggetto non rientri nelle cause di esclusione previste dall'articolo 94 del Decreto legislativo 36/2023.

Qualora lo sponsor intenda realizzare direttamente i lavori o le forniture, resta ferma la verifica del possesso dei requisiti di qualificazione tecnica e professionale. L'istituzione impartisce prescrizioni in ordine alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo. Il Dirigente Scolastico esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'operato dello sponsor verificando il rispetto delle prescrizioni e delle norme di sicurezza.

17.6 Obblighi di trasparenza e pubblicità

In ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'istituzione scolastica deve assicurare la massima trasparenza pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", tutte le informazioni relative ai contratti stipulati: denominazione sponsor, codice fiscale, sede, oggetto specifico, importo del contributo, durata, forme di pubblicità concesse, eventuali agevolazioni accessorie.

La pubblicazione avviene secondo gli obblighi applicabili e nel rispetto della protezione dei dati personali. I contributi ricevuti dagli sponsor non sono sovvenzioni erogate dalla scuola e non comportano, per questo solo motivo, la pubblicazione nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". I contratti sono pubblicati e messi a disposizione secondo l'art. 48 del D.I. 129/2018.

Il dirigente informa semestralmente il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale, comprese le sponsorizzazioni, ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D.I. 129/2018.

18 UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

Premessa normativa e quadro giuridico

L'utilizzo temporaneo disposto dall'ente locale ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. 297/1994 è distinto dalla concessione gestita dalla scuola ai sensi dell'art. 38 del D.I. 129/2018. In entrambi i casi restano prioritarie le attività scolastiche e la tutela della sicurezza.

La disciplina della concessione garantisce il rispetto della natura pubblica dell'edificio scolastico, della sua destinazione prevalente all'istruzione e alla formazione, della sicurezza degli spazi e degli impianti, nonché della tutela del patrimonio pubblico affidato alla gestione dell'istituzione scolastica.

Per l'utilizzo disposto dall'ente locale, il Consiglio di Istituto esprime il proprio assenso nei termini dell'art. 96 del D.Lgs. 297/1994. Per le concessioni gestite dalla scuola, il Consiglio definisce criteri e limiti e il dirigente adotta gli atti di competenza ai sensi degli artt. 38, 44 e 45 del D.I. 129/2018. Gli atti scritti precisano spazi, tempi, obblighi e responsabilità. Per gli impianti sportivi si applica l'art. 96, comma 4-bis, come introdotto dalla L. 53/2026: l'ente locale stipula le convenzioni; la scuola comunica tempestivamente le attività scolastiche ed extracurricolari che limitano l'uso. L'assenso può essere negato per motivate esigenze organizzative o didattiche. La convenzione disciplina gestione, manutenzione e pulizia a carico degli utilizzatori, garantendo la funzionalità degli impianti alla ripresa delle attività scolastiche.

18.1 Finalità e condizioni generali per la concessione

La concessione in uso di locali e attrezzature scolastiche è ammessa esclusivamente per lo svolgimento di attività che abbiano finalità di promozione culturale, sociale, civile, educativa e sportiva, che siano compatibili con la funzione educativa della scuola e con i valori che essa è chiamata a promuovere. Sono privilegiate le iniziative che coinvolgano direttamente o indirettamente gli studenti dell'istituto, le loro famiglie o la comunità scolastica nel suo complesso, nonché le attività che contribuiscano alla crescita culturale e sociale del territorio. La concessione deve sempre configurarsi come utilizzazione temporanea e precaria dei locali, senza che possa ingenerarsi alcun diritto di occupazione stabile o permanente da parte del concessionario.

È esclusa la concessione di locali scolastici per attività aventi finalità di lucro diretto, per iniziative di natura commerciale o imprenditoriale, per attività contrarie ai principi costituzionali, alla funzione educativa della scuola o ai valori di convivenza civile. Non possono essere concessi locali scolastici per lo svolgimento di attività politiche di parte, per propaganda elettorale, per manifestazioni di carattere religioso che abbiano natura confessionale ed escludente, per eventi che possano turbare l'ordine pubblico o la quiete del vicinato, per attività incompatibili con la sicurezza delle persone o con l'integrità del patrimonio pubblico. Il Dirigente Scolastico ha il potere di negare la concessione qualora ritenga che l'attività richiesta non sia conforme alle finalità ammesse o possa arrecare pregiudizio all'immagine dell'istituzione scolastica. Una quota documentata a copertura dei costi dell'iniziativa non costituisce di per sé lucro; il richiedente ne indica voci e destinazione, fermi gli oneri previsti per l'uso dei locali.

La concessione in uso dei locali scolastici può avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con le attività didattiche ordinarie e con le attività programmate dalla scuola nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'utilizzo dei locali in orario extrascolastico deve essere compatibile con le esigenze di funzionamento dell'istituto e non può comportare limitazioni o condizionamenti per le attività istituzionali programmate. La durata della concessione non può eccedere l'anno scolastico in corso, salvo diversa determinazione motivata del Consiglio di Istituto per iniziative di particolare rilevanza culturale o sociale che richiedano una programmazione pluriennale. Al termine del periodo di concessione, il concessionario non matura alcun diritto al rinnovo, che rimane facoltà discrezionale dell'istituzione scolastica previa nuova valutazione della richiesta.

Il raccordo con l'ente proprietario e gli assensi seguono la ripartizione delle competenze sopra indicata e le condizioni di utilizzo dell'edificio, compresi sicurezza e vincoli. Il concessionario assume integralmente la custodia del bene per il periodo della concessione e risponde a tutti gli effetti di legge delle attività svolte e della destinazione dei locali, assumendo gli obblighi risarcitori derivanti da fatti a lui imputabili, ferme le responsabilità inderogabili di ciascun soggetto. Il concessionario è tenuto a contrarre apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi con un istituto assicurativo di primaria affidabilità, con massimali adeguati ai rischi connessi all'attività svolta, presentando copia della polizza prima dell'inizio dell'utilizzo dei locali.

18.2 Procedura per la richiesta e modalità di concessione

Le richieste di concessione in uso di locali e attrezzature scolastiche devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico e all'ente locale proprietario dell'edificio con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'utilizzo richiesto, e comunque non meno di 30 giorni prima. La richiesta deve contenere l'esatta indicazione del soggetto richiedente con specificazione della natura giuridica, la dettagliata descrizione dell'attività che si intende svolgere con indicazione delle finalità perseguite, l'indicazione precisa dei locali di cui si chiede l'utilizzo, il periodo e gli orari di utilizzo richiesti, il numero approssimativo di persone che parteciperanno alle attività, nonché l'indicazione del referente responsabile con relativi recapiti per eventuali comunicazioni urgenti.

Il dirigente verifica compatibilità, disponibilità dei locali e coerenza dell'iniziativa con le finalità ammesse, quindi cura gli atti e il raccordo con l'ente locale secondo il regime applicabile. Per l'utilizzo disposto dall'ente locale trasmette l'assenso consiliare e le condizioni scolastiche; per le concessioni della scuola adotta il provvedimento scritto nel quadro dei criteri consiliari e degli accordi con l'ente proprietario.

L'atto di concessione deve specificare con precisione i locali concessi con l'esatta indicazione delle aule, degli spazi o degli ambienti autorizzati all'utilizzo, il periodo di validità della concessione con indicazione delle date di inizio e termine, gli orari di utilizzo ammessi, le attività consentite, gli obblighi del concessionario, le modalità di accesso ai locali e di riconsegna degli stessi, l'ammontare del canone o del rimborso spese eventualmente dovuto, le clausole di revoca e risoluzione della concessione, nonché le eventuali penali applicabili in caso di inadempimento. Il concessionario è tenuto alla puntuale osservanza di tutte le prescrizioni contenute nell'atto di concessione e assume piena responsabilità per l'inosservanza delle stesse.

18.3 Obblighi del concessionario e modalità di utilizzo

Il concessionario assume l'obbligo di utilizzare i locali e le attrezzature scolastiche con la massima diligenza, nel rispetto della loro destinazione e delle caratteristiche strutturali e funzionali, evitando qualsiasi uso improprio che possa arrecare danni o deterioramento. I locali devono essere riconsegnati al termine di ogni utilizzo nello stesso stato di conservazione in cui si trovavano al momento della concessione, avendo cura di ripristinare l'ordinaria disposizione degli arredi e delle attrezzature eventualmente spostate durante l'attività. Qualsiasi danno materiale riscontrato ai locali, agli arredi, alle attrezzature o agli impianti deve essere tempestivamente segnalato e risarcito integralmente dal concessionario, che risponde anche dei danni causati colposamente o dolosamente dai partecipanti alle attività svolte nei locali concessi.

Il concessionario ha l'obbligo di provvedere direttamente e a proprie spese alla pulizia accurata dei locali al termine di ogni utilizzo, lasciando gli ambienti in condizioni di perfetto ordine e igiene. Qualora le attività svolte comportino la produzione di rifiuti, il concessionario deve provvedere alla loro rimozione e al corretto smaltimento secondo le disposizioni vigenti in materia ambientale. Le spese per i consumi di energia elettrica, riscaldamento, acqua e per ogni altra utenza connessa all'utilizzo dei locali sono interamente a carico del concessionario secondo le modalità di quantificazione e fatturazione stabilite dall'istituzione scolastica in accordo con l'ente locale proprietario. Il Dirigente Scolastico può richiedere il versamento anticipato di un deposito cauzionale a garanzia del corretto adempimento degli obblighi del concessionario, che verrà restituito al termine della concessione previa verifica dell'assenza di danni e del regolare pagamento delle spese dovute.

Durante l'utilizzo dei locali il concessionario deve garantire il rispetto di tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di prevenzione incendi, di tutela della salute e dell'incolumità delle persone presenti. È fatto obbligo al concessionario di prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi dell'edificio scolastico, del Piano di Emergenza e Evacuazione, nonché di tutte le planimetrie indicanti le vie di fuga e l'ubicazione dei presidi antincendio. Il concessionario deve assicurare la presenza costante nei locali di personale adeguatamente formato in materia di sicurezza e di gestione delle emergenze, in numero sufficiente rispetto alle persone presenti e alla tipologia di attività svolta. È vietato modificare la disposizione degli arredi o delle attrezzature in modo tale da ostruire le vie di fuga o da rendere difficoltoso l'esodo in caso di emergenza.

Il concessionario non può consentire l'accesso ai locali scolastici a persone diverse da quelle direttamente coinvolte nelle attività autorizzate e deve garantire che l'utilizzo avvenga nel rispetto della quiete del vicinato e senza arrecare disturbo alle eventuali attività in corso in altre parti dell'edificio scolastico. È fatto divieto di cedere a terzi, anche parzialmente, la concessione ottenuta o di destinare i locali ad attività diverse da quelle espressamente autorizzate. Il concessionario deve consentire in ogni momento l'accesso ai locali al personale dell'istituzione scolastica o dell'ente locale proprietario per verifiche, controlli o interventi di manutenzione urgenti. Qualsiasi modifica delle

condizioni di utilizzo rispetto a quanto autorizzato deve essere preventivamente comunicata e approvata dal Dirigente Scolastico.

18.4 Utilizzazione di attrezzature e dotazioni tecnologiche

La concessione di locali scolastici può comprendere, su espressa richiesta del concessionario e previa valutazione della compatibilità con le esigenze didattiche, anche l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni tecnologiche, dispositivi informatici, impianti audio e video, dotazioni sportive e altri beni mobili in dotazione all'istituzione scolastica. L'autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature deve essere espressamente indicata nell'atto di concessione con specificazione delle tipologie di beni che possono essere utilizzati, delle modalità d'uso ammesse, delle precauzioni da adottare per garantirne l'integrità e il corretto funzionamento.

Il concessionario assume piena responsabilità per la custodia, la conservazione e il corretto utilizzo delle attrezzature concesse, impegnandosi a utilizzarle esclusivamente per le finalità autorizzate e secondo le indicazioni d'uso fornite dai manuali tecnici o dal personale della scuola. È fatto divieto di modificare le configurazioni, le impostazioni o i parametri operativi delle attrezzature tecnologiche, di installare software o applicazioni non autorizzate sui dispositivi informatici, di collegare dispositivi esterni non preventivamente approvati dall'istituzione scolastica. Qualsiasi malfunzionamento, guasto o anomalia riscontrati durante l'utilizzo devono essere immediatamente segnalati al responsabile indicato dall'istituzione scolastica, astenendosi da qualsiasi tentativo di riparazione o intervento tecnico non autorizzato.

Per quanto concerne l'utilizzo di dispositivi informatici e l'accesso alla rete internet dell'istituzione scolastica, il concessionario deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel capitolo 8 del presente Regolamento e nelle condizioni scritte della concessione; per l'intelligenza artificiale si applica il RI-IA con l'intero complesso dei suoi documenti approvati, rispettando tutte le prescrizioni in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, utilizzo lecito e corretto delle risorse di rete. È vietato utilizzare i dispositivi informatici della scuola per accedere a contenuti illeciti, per compiere attività in violazione delle leggi vigenti, per scaricare o installare software non autorizzati, per accedere a sistemi o dati senza autorizzazione. Il concessionario è responsabile di ogni utilizzo improprio o illecito dei dispositivi e delle connessioni di rete effettuato durante il periodo della concessione.

18.5 Revoca e risoluzione anticipata della concessione

La concessione in uso di locali e attrezzature scolastiche può essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico, anche senza preavviso, qualora sopravvengano esigenze impreviste e urgenti dell'istituzione scolastica che richiedano l'immediata disponibilità degli spazi, quali necessità di utilizzo per attività didattiche straordinarie, interventi di manutenzione urgenti, situazioni di emergenza o provvedimenti delle autorità competenti. La revoca può essere disposta anche su richiesta motivata dell'ente locale proprietario per esigenze insindacabili connesse alla gestione del patrimonio immobiliare o per sopravvenute ragioni di sicurezza. Restano ferme le conseguenze economiche della revoca previste dalla legge, senza esclusioni generalizzate di indennizzi o risarcimenti dovuti.

La concessione è immediatamente risolta di diritto, senza necessità di preventiva diffida o messa in mora, in caso di grave inadempimento del concessionario agli obblighi assunti, quale in particolare l'utilizzo dei locali per finalità diverse da quelle autorizzate, la cessione della concessione a terzi non autorizzati, il mancato pagamento del canone o dei rimborsi spese nei termini stabiliti, la mancata stipula della polizza assicurativa obbligatoria, il danneggiamento colpevole dei locali o delle attrezzature, la violazione delle norme di sicurezza o delle disposizioni contenute nell'atto di concessione. In caso di risoluzione per inadempimento, il concessionario è tenuto al risarcimento di tutti i danni eventualmente causati all'istituzione scolastica oltre alla perdita del deposito cauzionale eventualmente versato.

Il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione temporanea della concessione, con preavviso di almeno 48 ore comunicato anche verbalmente o tramite mezzi celeri, qualora ricorrano particolari necessità dell'istituzione scolastica o dell'ente locale proprietario che richiedano la temporanea indisponibilità dei locali. Durante il periodo di sospensione il concessionario non può accedere ai locali e non matura alcun diritto al rimborso del canone o delle spese eventualmente versate per il periodo di sospensione. La concessione riprende automaticamente la propria efficacia al termine del periodo di sospensione comunicato, senza necessità di nuova formalizzazione.

18.6 Utilizzazione di siti informatici e piattaforme digitali

L'istituzione scolastica può concedere a soggetti terzi, previa valutazione della compatibilità con le finalità istituzionali e con i principi di riservatezza e sicurezza informatica, spazi all'interno del proprio sito internet istituzionale

o l'utilizzo di piattaforme digitali di proprietà della scuola per la pubblicazione di contenuti, la diffusione di iniziative o la gestione di attività di interesse educativo, culturale o sociale. Tale concessione deve avvenire nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, di diritto d'autore, di sicurezza informatica e di accessibilità digitale.

La richiesta di utilizzazione di spazi web deve essere presentata al Dirigente Scolastico con indicazione precisa dei contenuti che si intendono pubblicare, delle finalità perseguite, della durata di pubblicazione richiesta e del responsabile dei contenuti. Il Dirigente Scolastico autorizza la pubblicazione previa verifica della conformità dei contenuti con i valori educativi della scuola, dell'assenza di contenuti illeciti, offensivi o contrari al buon costume, del rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi. Tutti i contenuti pubblicati devono recare chiara indicazione della loro provenienza da soggetti esterni all'istituzione scolastica, al fine di evitare che possano essere erroneamente percepiti come contenuti ufficiali della scuola.

Il soggetto autorizzato alla pubblicazione assume piena responsabilità per i contenuti immessi negli spazi web concessi e risponde dei fatti a lui imputabili, ferme le responsabilità inderogabili dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica si riserva il diritto di rimuovere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, contenuti che risultino non conformi alle condizioni di autorizzazione o che possano arrecare pregiudizio all'immagine della scuola. L'autorizzazione alla pubblicazione non comporta alcun diritto di esclusiva e può essere revocata in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze dell'istituzione scolastica.

19 REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Premessa normativa

Il presente capitolo disciplina le modalità attraverso le quali l'Istituto Comprensivo Statale "Don G. Maraziti" procede all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, in conformità al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici in attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

Il nuovo Codice ha introdotto importanti innovazioni orientando l'intera materia verso il principio del risultato, che si traduce nella ricerca della massima tempestività nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti, perseguendo il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. Per le istituzioni scolastiche assume particolare rilievo l'articolo 50 del Codice, che disciplina gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, riconoscendo alle stazioni appaltanti significativa autonomia nelle modalità di affidamento.

Il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, approvato con Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, conferma il ruolo del Dirigente Scolastico quale responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale, attribuendogli poteri di rappresentanza e responsabilità delle attività negoziali.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito importanti indicazioni operative per l'applicazione del Codice attraverso delibere e linee guida, con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia, alla rotazione degli inviti, alla tracciabilità delle procedure e agli obblighi di trasparenza. La gestione digitalizzata delle procedure attraverso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico costituisce elemento qualificante dell'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni.

Il Consiglio di Istituto, con la medesima delibera di approvazione del presente Regolamento, conferisce al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad operare nell'attività negoziale nei limiti del Codice dei contratti pubblici, del D.I. 129/2018 e dei criteri del presente Regolamento, anche per contratti di importo superiore a euro 10.000,00, ferma la disciplina dei contratti pluriennali del § 19.2.2.

La presente disciplina si applica a tutti i contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, con particolare attenzione agli affidamenti diretti che costituiscono la tipologia contrattuale prevalente, attraverso il ricorso preferenziale al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e agli strumenti di acquisto delle centrali di committenza qualificate.

19.1 TITOLO I – Oggetto del regolamento e principi generali

19.1.1 Oggetto e programmazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri con i quali l'Istituto Comprensivo Statale "Don G. Maraziti", in qualità di stazione appaltante, procede all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea stabilite dall'articolo 14 del Codice dei contratti pubblici, i cui valori aggiornati sono riportati nell'Allegato I al presente Regolamento.

L'attività negoziale dell'Istituto è volta al perseguimento dei fini istituzionali propri dell'istituzione scolastica, garantendo il diritto all'istruzione e alla formazione degli alunni, assicurando il regolare funzionamento dei servizi educativi e didattici, la manutenzione e la sicurezza degli edifici, l'innovazione tecnologica e l'arricchimento dell'offerta formativa.

La programmazione degli acquisti di lavori, servizi e forniture è effettuata in coerenza con il Programma Annuale, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con gli eventuali progetti vincolati a finanziamento europeo o nazionale, quali PNRR, FSE+ o altri programmi a gestione diretta o indiretta. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e sentiti i responsabili delle diverse aree funzionali, predispone annualmente un elenco di fabbisogni con cronoprogramma indicativo degli acquisti, che costituisce strumento di programmazione e di razionalizzazione della spesa.

Nell'espletamento delle procedure di affidamento l'Istituto si ispira al principio del risultato, inteso come perseguimento dell'affidamento e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. L'Istituto favorisce l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità, assicurando pari opportunità di partecipazione e garantendo la massima contendibilità. Particolare

attenzione è riservata al rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti, quale strumento essenziale per garantire effettiva concorrenza e prevenire cristallizzazione dei rapporti contrattuali.

19.1.2 Soglie di riferimento e modalità di affidamento

L'Istituto procede all'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea stabilite dall'articolo 14 del Codice. Tali soglie, periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, sono riportate nell'Allegato A al presente Regolamento e si intendono automaticamente aggiornate senza necessità di modifica regolamentare.

In applicazione dell'articolo 50 del Codice:

- per i lavori di importo inferiore a € 150.000,00, e per i servizi e le forniture di importo inferiore a € 140.000,00, si procede mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori, assicurando il possesso di idonee esperienze pregresse;
- per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00, si procede con procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori; per i lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 e inferiore alla soglia di cui all'Allegato A (€ 5.404.000,00), si procede con procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori, salva la facoltà di ricorrere alle procedure ordinarie;
- per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore alla soglia di cui all'Allegato A per stazioni appaltanti sub-centrali (€ 216.000,00), si procede con procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori.

L'Istituto utilizza gli strumenti di acquisto e negoziazione delle centrali di committenza secondo gli obblighi di legge. L'acquisto autonomo è motivato e ammesso soltanto nei casi di deroga previsti dalla disciplina applicabile, coordinando i paragrafi seguenti; la sola convenienza economica non costituisce una deroga generale. I criteri di scelta sono oggettivi e non discriminatori.

Ordine degli strumenti. In coerenza con l'art. 46 del Regolamento di contabilità e con le Istruzioni MIM – Quaderno n. 1, l'Istituto, per gli acquisti di lavori, servizi e forniture: (i) ricorre in via prioritaria alle Convenzioni quadro Consip attive; (ii) in subordine, quando la Convenzione non sia attiva oppure non idonea per carenza di caratteristiche essenziali, ricorre prioritariamente agli Accordi Quadro Consip ovvero al Sistema Dinamico di Acquisizione Consip (SDA.PA.); (iii) in mancanza o inidoneità anche degli strumenti sub (ii), può ricorrere al MePA ovvero ad acquisti in forma aggregata (reti di scuole/soggetti aggregatori) o, motivatamente, in via autonoma, nel rispetto del Codice e della qualificazione di cui agli artt. 62 ss. del D.Lgs. 36/2023.

Obblighi per beni e servizi ICT. Per l'acquisizione di beni e servizi informatici e di connettività l'Istituto ricorre obbligatoriamente agli strumenti di acquisto/negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. o da soggetti aggregatori (convenzioni, accordi quadro, SDAPA, marketplace), in coerenza con l'art. 1, comma 512, della L. 208/2015, fatti salvi gli ulteriori obblighi di razionalizzazione della spesa. In presenza di convenzione Consip attiva l'adesione è la regola, salva verifica di idoneità rispetto al fabbisogno.

Deroga ICT ex comma 516. In assenza o non idoneità degli strumenti Consip/aggregatori, ovvero in casi di necessità e urgenza funzionali alla continuità dell'azione amministrativa, il Dirigente scolastico può autorizzare motivata deroga ai sensi dell'art. 1, comma 516, L. 208/2015. In tal caso, oltre alla motivazione nel provvedimento di indizione, si provvede alla comunicazione del provvedimento all'ANAC e all'AGID e alla trasmissione agli uffici di controllo di gestione, secondo gli adempimenti indicati dall'Autorità.

Deroga alle Convenzioni Consip. L'eventuale acquisto in deroga a Convenzioni Consip attive è ammesso solo con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 1, comma 510, L. 208/2015, da trasmettere alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Resta fermo che per le categorie ICT si applica la disciplina speciale di cui ai commi 512 e 516 della L. 208/2015 (obbligo di utilizzo degli strumenti Consip/aggregatori e deroga con determina motivata e comunicazioni ad ANAC/AGID), che si inserisce nel presente ordine di priorità.

Qualificazione della stazione appaltante. Per servizi e forniture di importo superiore a € 140.000,00 e per lavori di importo superiore a € 500.000,00 l'Istituto verifica il possesso del livello di qualificazione richiesto dagli artt. 62–63 e dall'Allegato II.4 del Codice. In assenza della qualificazione necessaria, ricorre a una stazione appaltante qualificata o a una centrale di committenza qualificata. Restano consentiti gli ordini a valere sugli strumenti di acquisto delle centrali di committenza qualificate e dei soggetti aggregatori ai sensi dell'art. 62, comma 1. Ai sensi dell'art. 62, comma 6, lettera c), l'Istituto può inoltre utilizzare autonomamente gli strumenti telematici di negoziazione delle centrali di committenza qualificate per servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea e per lavori di manutenzione ordinaria di importo inferiore a un milione di euro. Le fasce e le procedure indicate nel presente capitolo non costituiscono autorizzazione a operare oltre tali limiti.

CIG e adempimenti procedurali. Il soggetto che svolge la procedura cura l'acquisizione del CIG, la pubblicità e la trasparenza tramite piattaforma certificata. L'Istituto può operare autonomamente nei casi ammessi dall'art. 62, compreso quello indicato nel capoverso precedente; l'uso di una piattaforma certificata, da solo, non equivale al ricorso agli strumenti di una centrale di committenza qualificata.

19.1.3 Sostenibilità ambientale e clausole sociali

Negli affidamenti l'Istituto applica i CAM adottati per la categoria interessata e le clausole sociali richieste dall'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, secondo il rispettivo ambito di applicazione. Gli atti della procedura specificano i requisiti e le modalità di verifica.

Il RUP verifica in fase di aggiudicazione la conformità dell'offerta ai CAM richiesti e in fase di esecuzione il rispetto degli impegni assunti dall'operatore economico, acquisendo la documentazione probatoria necessaria.

I CAM sono richiamati nella decisione a contrarre, negli atti di indizione/lettere d'invito e nel contratto, specificando requisiti minimi, eventuali criteri premianti (in OEPV) e modalità di verifica. Nei servizi labour-intensive si inseriscono clausole sociali a tutela dell'occupazione e clausole di pari opportunità (es. promozione dell'occupazione femminile e dell'inclusione di persone con disabilità), con monitoraggio in esecuzione da parte del RUP/DEC. (Esempi di criteri premianti: riduzione imballaggi, logistica a basso impatto, riparabilità/ricondizionamento, consumo energetico ridotto, uso di energia da fonti rinnovabili.)

19.1.4 Accessibilità ICT e conformità al CAD

Per le forniture e i servizi informatici, le piattaforme didattiche digitali e i contenuti multimediali destinati all'attività educativa, l'Istituto richiede il rispetto dei requisiti di accessibilità previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalle relative disposizioni attuative, nonché la conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il RUP acquisisce la documentazione che dimostra la conformità ai requisiti di accessibilità applicabili alla fornitura o al servizio, secondo le Linee guida AgID, e la verifica prima della stipula. Il tipo di evidenza richiesto è commisurato al prodotto; il VPAT non costituisce un obbligo generalizzato per ogni acquisto ICT.

Le verifiche di accessibilità proseguono durante l'esecuzione. In caso di non conformità si richiedono gli adeguamenti nei termini contrattuali e si applicano le penali previste dal contratto.

19.1.5 Frazionamento in lotti

L'Istituto valuta l'opportunità di suddividere in lotti l'oggetto di ciascun affidamento, tenendo conto della natura delle prestazioni, della struttura del mercato, dell'esigenza di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, della necessità di garantire concorrenza e sostenibilità gestionale. La suddivisione può essere funzionale o temporale. La decisione è assunta dal RUP in sede di programmazione ed è motivata nella decisione di contrarre.

Tipologie di lotti. Al fine di favorire l'accesso delle micro, piccole e medie imprese, gli appalti sono suddivisi, ove possibile ed economicamente conveniente, in lotti funzionali, lotti prestazionali o lotti quantitativi, secondo quanto previsto dall'art. 58 del D.Lgs. 36/2023. Per lotto funzionale si intende uno specifico oggetto di appalto autonomo e fruibile; per lotto prestazionale, una porzione definita su base qualitativa in relazione alle prestazioni; per lotto quantitativo, una porzione definita su base meramente quantitativa, adeguata anche alla capacità delle MPMI. La definizione dei lotti è supportata da istruttoria proporzionata e nel rispetto di legittimità, ragionevolezza e proporzionalità.

Limiti al numero di lotti. La Stazione appaltante può limitare il numero massimo di lotti aggiudicabili al medesimo concorrente e, quando necessario in ragione dell'elevato numero di partecipanti, può limitare anche il numero di lotti per i quali è possibile partecipare. In tali casi, il bando/lettera di invito indica la ragione specifica della scelta e prevede un criterio non discriminatorio per selezionare i lotti da aggiudicare quando il concorrente risulti utilmente collocato per un numero eccedente il limite. Può altresì riservarsi la facoltà di aggiudicare associazioni di lotti allo stesso offerente, indicando come sarà effettuata la valutazione comparativa tra offerte su singoli lotti e su associazioni.

Mancata suddivisione. Qualora l'appalto non venga suddiviso in lotti, tale scelta è adeguatamente motivata nel bando o nella lettera di invito, con riferimento alle caratteristiche della prestazione, all'efficienza della gestione e alla struttura del mercato.

Divieto di frazionamento artificioso. Resta fermo il divieto di frazionamento artificioso degli appalti al solo fine di eludere le soglie o le regole del Codice; la scelta del metodo di calcolo del valore stimato non può essere effettuata per evitare l'applicazione delle relative disposizioni.

19.1.6 Responsabile unico del progetto

Per ogni procedura il dirigente nomina il Responsabile unico del progetto fra i dipendenti in possesso dei requisiti dell'art. 15 e dell'Allegato I.2 del Codice. Il RUP coordina le fasi dell'intervento e svolge i compiti previsti dal Codice, nel rispetto delle competenze del dirigente, dei responsabili di fase, del direttore dei lavori o dell'esecuzione e del DSGA.

Quando non dispone di dipendenti con i requisiti richiesti, l'Istituto individua il RUP tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, secondo l'art. 15 del D.Lgs. 36/2023. I professionisti esterni possono svolgere incarichi di supporto consentiti dalla legge, senza assumere per questo la funzione di RUP.

19.1.7 Direttore dell'esecuzione

Per servizi e forniture, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è individuato secondo l'art. 114 e l'Allegato II.14 del Codice; è distinto dal RUP nei casi previsti da tali disposizioni. Per i lavori si nomina il Direttore dei Lavori. Gli incarichi esterni sono conferiti nei casi e con le procedure consentiti dal Codice.

Il DEC opera sotto la direzione del RUP e svolge le seguenti funzioni: verifica la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, accerta il rispetto degli standard qualitativi e dei livelli di servizio previsti contrattualmente, redige i rapporti di esecuzione delle prestazioni, propone al RUP l'applicazione di penali in caso di inadempimenti, contesta formalmente all'operatore economico le non conformità riscontrate, verifica la rimozione delle non conformità nei termini assegnati. Il DSGA liquida la spesa sulla base dei documenti giustificativi e dell'accertamento della regolare esecuzione; i mandati sono sottoscritti dal dirigente e dal DSGA secondo il D.I. 129/2018. Attestazione tecnica, liquidazione e ordinazione del pagamento restano fasi distinte.

La nomina del DEC è formalizzata con atto del Dirigente Scolastico che ne definisce l'ambito di competenza, i compiti specifici e le modalità di coordinamento con il RUP.

19.1.8 Responsabili di fase

Per attività specifiche nell'ambito della procedura o dell'esecuzione, il RUP può avvalersi di responsabili di fase, individuati tra il personale dell'Istituto in possesso delle competenze richieste, secondo l'art. 15, comma 4, del Codice; gli eventuali professionisti esterni svolgono attività di supporto. I responsabili operano sotto coordinamento del RUP e svolgono compiti tecnici, amministrativi o contabili. La nomina è formalizzata dal Dirigente su proposta del RUP e definisce ambito di competenza, compiti specifici, modalità di coordinamento e termini.

19.1.9 Commissione giudicatrice

Quando la procedura prevede il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente nomina una commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche e la formulazione della proposta di aggiudicazione. La commissione è composta da numero dispari di membri, non inferiore a tre e non superiore a cinque, in possesso di specifica competenza tecnica. Possono essere nominati componenti supplenti.

La commissione è ordinariamente presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante in possesso del necessario inquadramento e di adeguate competenze. Può farne parte anche il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, il Dirigente può nominare Presidente e componenti tra funzionari di altre amministrazioni o, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni con specifica competenza.

Le nomine seguono criteri di trasparenza, competenza e rotazione. Le incompatibilità e i conflitti di interessi dei componenti e dei supplenti sono verificati secondo l'art. 93, comma 5, del Codice, con acquisizione delle relative dichiarazioni. L'appartenenza al Consiglio di Istituto non comporta di per sé un'esclusione automatica. Nelle procedure al minor prezzo o costo opera il seggio di gara, anche monocratico, secondo l'art. 93, comma 7.

19.2 TITOLO II – Procedure di selezione dei contraenti

19.2.1 Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

Le procedure di affidamento diretto costituiscono lo strumento principale per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento e alle attività istituzionali. Tali procedure si caratterizzano per semplificazione degli adempimenti e celerità nell'individuazione del contraente, nel rispetto dei principi del perseguimento dei fini istituzionali, del risultato, di legalità, buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità, dell'accesso al mercato con garanzia di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità.

Per gli affidamenti di importo superiore a euro 10.000,00 e inferiori ai limiti dell'affidamento diretto di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), la stazione acquisisce di regola tre preventivi da operatori individuati

liberamente o attraverso elenchi, albi o cataloghi elettronici. Il numero di preventivi può essere ridotto quando ricorrano ragioni di urgenza, quando l'oggetto sia particolarmente specializzato con mercato ristretto, o quando precedenti indagini abbiano dimostrato che un solo operatore possa soddisfare lo specifico fabbisogno. Il RUP fornisce adeguata motivazione nella decisione di contrarre.

Per affidamenti superiori a euro 40.000,00 e inferiori ai limiti dell'affidamento diretto di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), in assenza di elenchi e per garantire più ampio confronto, la decisione di contrarre è preceduta di regola da indagine di mercato non vincolante. Non si fa luogo a indagine per affidamenti inseriti in progetti o accordi di finanziamento europei o nazionali quando lo esigano i termini e le scadenze, a condizione che indagini equivalenti non siano previste dalle regole di gestione.

Per affidamenti superiori a euro 40.000,00 e inferiori ai limiti dell'affidamento diretto di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), quando non si proceda ad indagine formale, la stazione motiva l'affidamento con riferimento ad indagine preliminare della situazione di mercato attraverso informazioni desumibili dal MePA o altri strumenti elettronici.

Per l'uso degli strumenti delle centrali di committenza e le relative deroghe si applica il paragrafo 19.1.2, "Soglie di riferimento e modalità di affidamento".

19.2.2 Fasi delle procedure di affidamento

Prima dell'avvio di qualsiasi procedura, la stazione appaltante adotta formalmente la decisione di contrarre, atto propedeutico che formalizza la volontà di procedere all'acquisizione e ne definisce i contenuti essenziali: oggetto del contratto con descrizione dettagliata delle caratteristiche tecniche, funzionali e prestazionali, importo massimo previsto, eventuali criteri di selezione degli operatori e criteri di valutazione delle offerte per procedure negoziate, individuazione diretta del contraente con ragioni della scelta per affidamenti diretti, requisiti di carattere generale e, quando necessario, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

La stazione conclude le procedure nei termini indicati dal Codice, compatibilmente con complessità e esigenze operative. Nelle procedure negoziate ogni concorrente può presentare una sola offerta vincolante per il periodo indicato nel bando o invito. In caso di mancata indicazione, l'offerta rimane vincolante per centottanta giorni dalla scadenza.

Nelle procedure con offerta economicamente più vantaggiosa la commissione valuta le offerte e formula la graduatoria secondo l'art. 93 del Codice. La verifica della documentazione amministrativa e dell'anomalia è svolta dai soggetti competenti secondo il Codice e gli atti della procedura.

Il Dirigente Scolastico esamina la proposta e, se conforme a legge e rispondente all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti dell'aggiudicatario, dispone l'aggiudicazione.

Le deliberazioni del Consiglio richieste dall'art. 45 del D.I. 129/2018 sono acquisite prima di assumere il relativo impegno contrattuale. L'efficacia dell'aggiudicazione e i controlli sui requisiti seguono gli artt. 17 e 52 del D.Lgs. 36/2023; non è prevista un'efficacia automatica generalizzata per tutti gli affidamenti sotto soglia.

Per i contratti pluriennali di cui all'art. 45, comma 1, lettera d), del D.I. 129/2018 è acquisita preventivamente la deliberazione del Consiglio che identifica oggetto, durata e impegno massimo, escluse le fattispecie espressamente eccettuate dalla disposizione. Gli atti della procedura richiamano tale deliberazione; efficacia dell'aggiudicazione e del contratto seguono il Codice.

Il dirigente svolge l'attività negoziale secondo l'art. 44 del D.I. 129/2018, il Programma annuale e i criteri e limiti deliberati dal Consiglio ai sensi dell'art. 45, comma 2, compresi quelli del presente capitolo per gli affidamenti superiori a 10.000 euro. Restano le deliberazioni riservate al Consiglio dall'art. 45, comma 1.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. Il perfezionamento del vincolo si realizza con la stipulazione, che può avvenire in forma di scrittura privata, scambio di lettere commerciali, ordine telematico, secondo quanto previsto in relazione all'importo e alla natura del contratto. Restano le forme, i termini e i controlli previsti dagli artt. 17 e 18 del Codice e il regime semplificato dell'art. 52 per gli affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro.

19.2.3 Principio di rotazione degli affidamenti

Gli affidamenti diretti avvengono nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti ai sensi dell'art. 49 del Codice, finalizzato a garantire effettiva concorrenza tra operatori, prevenire cristallizzazione dei rapporti contrattuali, favorire l'accesso di nuovi operatori qualificati, contrastare fenomeni collusivi.

In applicazione dell'articolo 49 del Codice, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico,

categoria di opere o settore di servizi. I settori sono individuati con riferimento alla classificazione del MePA, delle centrali di committenza e della Common Procurement Vocabulary. L'Allegato B riporta l'elenco dei principali settori nei quali l'Istituto effettua ordinariamente affidamenti.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e all'effettiva assenza di alternative, nonché in considerazione dell'accurata esecuzione del precedente contratto e della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o individuato quale affidatario diretto. La deroga deve essere sempre motivata dal RUP nella decisione di contrarre.

Per i contratti affidati mediante procedura negoziata la stazione non applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori da invitare. È comunque consentito derogare alla rotazione per affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000,00, tenuto conto della modesta rilevanza economica. Resta fermo l'obbligo di operare nel rispetto di trasparenza, imparzialità e buon andamento, evitando la reiterata assegnazione al medesimo operatore quando siano disponibili alternative qualificate, al fine di prevenire illeciti frazionamenti.

Il rispetto della rotazione è verificato dal RUP attraverso la consultazione del registro degli affidamenti diretti tenuto dall'Istituto. Il RUP dà atto nella decisione di contrarre del rispetto della rotazione, specificando le verifiche compiute.

19.2.4 Subappalto

Il subappalto è ammesso nei limiti di legge e deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico su proposta del RUP. La stazione appaltante può introdurre limitazioni (anche in relazione a eventuali subaffidamenti di secondo livello) solo se motivate nella decisione a contrarre con riguardo alla natura delle prestazioni, alla sicurezza o alla qualità dell'esecuzione. Per i subcontratti che non costituiscono subappalto si applicano gli obblighi di comunicazione dell'art. 119 del Codice, senza richiedere indistintamente l'autorizzazione prevista per il subappalto.

L'operatore economico indica in sede di offerta (o richiesta di affidamento diretto) le prestazioni che intende subappaltare e la quota stimata. L'autorizzazione è rilasciata previa verifica dei requisiti generali e, ove pertinenti, speciali del subappaltatore; per i subappalti di valore superiore a € 150.000,00, si applicano gli adempimenti antimafia previsti, come richiamato al § 19.3.4.

Restano gli obblighi di tracciabilità della L. 136/2010. Contraente principale e subappaltatore rispondono in solido nei termini dell'art. 119, comma 6, del Codice, con le eccezioni ivi previste. L'Istituto effettua i pagamenti diretti nei casi del comma 11, senza subordinarli alla previsione negli atti di gara. Il subappalto non autorizzato è trattato secondo le disposizioni del Codice in materia di inadempimento e risoluzione.

19.2.5 Penali, risoluzione e recesso

Le penali per ritardo sono determinate nei documenti contrattuali nel rispetto dei limiti dell'art. 126 del D.Lgs. 36/2023. Le altre penali sono definite nel contratto in relazione agli obblighi, alla gravità dell'inadempimento e alla proporzionalità. La contestazione, le controdeduzioni e la decisione motivata sono documentate, distinguendo penali, risarcimento e risoluzione.

Le penali previste dal contratto sono applicate previa contestazione formale all'operatore economico con assegnazione di un termine per la presentazione di controdeduzioni. Decorso il termine senza che siano state presentate controdeduzioni o qualora queste non siano ritenute idonee a giustificare l'inadempimento, il Dirigente Scolastico dispone l'applicazione della penale, che è trattenuta sui pagamenti dovuti o, in mancanza, escussa sulla cauzione prestata.

La risoluzione è disposta nei casi e secondo i procedimenti dell'art. 122 del Codice e dell'Allegato II.14, distinguendo ipotesi obbligatorie, facoltative e grave inadempimento. Il termine per rimediare è assegnato nei casi previsti, senza trattare ogni causa come sanabile. La violazione della tracciabilità segue la disciplina specifica dell'art. 3, comma 9-bis, della L. 136/2010.

La risoluzione è disposta con atto motivato del dirigente, all'esito del procedimento applicabile. L'escussione della garanzia e le penali operano nei limiti dei crediti dovuti, senza duplicare il recupero delle medesime somme e fermo il risarcimento del maggior danno.

Il recesso è esercitato secondo l'art. 123 del D.Lgs. 36/2023, con comunicazione scritta e preavviso non inferiore a venti giorni. All'appaltatore spettano il pagamento delle prestazioni eseguite, il valore dei materiali utili ammessi dalla norma e il decimo delle prestazioni non eseguite, calcolato secondo l'Allegato II.14.

19.2.6 Revisione prezzi e proroghe

Nei documenti iniziali di gara sono inserite le clausole obbligatorie di revisione dei prezzi previste dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023 e dall'Allegato II.2-bis, senza limitarle ai contratti pluriennali.

Il RUP verifica l'attivazione delle clausole, anche in diminuzione, secondo gli indici, le condizioni e le modalità della disciplina applicabile e del contratto. Gli adeguamenti sono formalizzati senza ricorrere a criteri di equità sostitutivi dei parametri normativi.

I contratti non sono tacitamente rinnovabili. La proroga tecnica è ammessa soltanto nei casi eccezionali e alle condizioni dell'art. 120, comma 11, del D.Lgs. 36/2023, per il tempo strettamente necessario a concludere la nuova procedura. Il Dirigente motiva i presupposti e la durata; restano i prezzi, patti e condizioni del contratto, secondo la norma. Il semplice ritardo organizzativo non costituisce una giustificazione sufficiente.

19.2.7 Garanzie e cauzioni

Sottosoglia (Parte I del Codice). Negli affidamenti di importo inferiore alle soglie UE, la garanzia provvisoria non è richiesta; nelle procedure negoziate (art. 50, comma 1, lett. c), d), e)) può essere richiesta solo in presenza di particolari esigenze con motivazione nella decisione a contrarre o nell'avviso; in tal caso l'importo non può superare l'1% del valore della procedura. La garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale, ferma la facoltà della stazione appaltante di non richiederla in casi debitamente motivati.

Sopra soglia UE (Parte II del Codice). La garanzia provvisoria è pari al 2% del valore della procedura, riducibile fino all'1% o aumentabile fino al 4% con motivazione in relazione alla natura e al rischio; si applicano le riduzioni e le regole di cumulo dell'art. 106, comma 8, del Codice. La garanzia definitiva è pari al 10% dell'importo contrattuale, con aumenti in caso di ribassi oltre il 10% secondo le regole di legge.

Costituzione, durata e svincolo. Le garanzie possono essere prestate in denaro (cauzione) o fideiussione con le modalità elettroniche previste dal Codice; restano efficaci fino al collaudo/regolare esecuzione e sono svincolate secondo gli articoli applicabili. Le eventuali riduzioni previste dal Codice si applicano nei soli casi consentiti e se espressamente richiamate negli atti di gara.

19.2.8 Criteri di aggiudicazione

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato, con motivazione, per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o condizioni definite dal mercato, nei limiti dell'art. 108 del Codice. Restano i casi in cui è obbligatorio il miglior rapporto qualità/prezzo e le relative esclusioni. Criteri, pesi e modalità sono predeterminati nei documenti della procedura.

I criteri di aggiudicazione, i pesi e gli eventuali sub-criteri sono predeterminati nella decisione a contrarre e nell'atto di indizione/lettera di invito, con descrizione delle modalità di attribuzione dei punteggi e delle eventuali soglie di sbarramento. Nelle procedure OEPV si privilegiano elementi qualitativi misurabili, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: qualità del progetto tecnico, coerenza con il PTOF, modalità di esecuzione e SLA/tempi di risposta, qualificazione del team (CV/formatori), piano di sicurezza e tutela dati, sostenibilità (in coerenza con i CAM di cui al § 19.1.3).

Per le procedure svolte su piattaforme telematiche (es. MePA), la stazione appaltante utilizza i metodi di calcolo dei punteggi messi a disposizione dalla piattaforma, assicurando trasparenza e tracciabilità dei criteri.

In caso di utilizzo del minor prezzo, l'aggiudicazione avviene sulla base del ribasso percentuale o del prezzo più basso; ove ricorrano i presupposti di legge, il RUP procede alla verifica di congruità delle offerte anormalmente basse.

La verifica dei requisiti dell'aggiudicatario avviene successivamente alla proposta di aggiudicazione, secondo quanto disciplinato nel presente Regolamento (BDNCP/FVOE, § 19.3.3 e § 19.3.4).

Criteri di preferenza a parità di punteggio (se non diversamente stabilito negli atti di gara): minore impatto ambientale/migliore sostenibilità dell'offerta; tempi di esecuzione inferiori a parità di condizioni; migliore assistenza post-vendita. Persistendo la parità, si procede a sorteggio con verbale del RUP o del seggio/commissione.

19.2.9 Affidamento dei servizi per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Gli affidamenti relativi alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione sono qualificati e gestiti in base all'effettivo oggetto del contratto.

Quando l'affidamento ha ad oggetto il solo servizio di trasporto degli alunni e degli accompagnatori, con o senza servizi accessori strettamente connessi, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e del presente Regolamento in materia di servizi di trasporto.

Quando, invece, l'affidamento ha ad oggetto una combinazione di almeno due diversi servizi turistici ai sensi della normativa vigente in materia di turismo organizzato, esso è qualificato come pacchetto turistico ed è affidato esclusivamente a operatori economici abilitati all'organizzazione e vendita di pacchetti turistici secondo la normativa statale e regionale applicabile.

Nelle gare per servizi di trasporto relativi a uscite didattiche e viaggi di istruzione si applica il miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108, comma 2, lettera f-bis), del Codice, con punteggio economico non superiore al 30 per cento secondo il comma 4. I criteri valorizzano sicurezza dei mezzi, accessibilità, organizzazione e competenze dei conducenti.

Nei casi di pacchetto turistico, oltre alle regole del Codice dei contratti pubblici per la scelta del contraente, la scuola verifica che l'operatore economico sia in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'organizzazione e vendita di pacchetti turistici, della copertura assicurativa per la responsabilità civile e della protezione in caso di insolvenza o fallimento, nonché di idonea documentazione relativa alle strutture ricettive e agli altri servizi inclusi nell'offerta, con particolare riguardo ai profili di sicurezza, accessibilità e adeguatezza rispetto all'utenza scolastica.

La decisione a contrarre o atto equivalente individua espressamente la natura dell'affidamento, specificando se si tratti di mero servizio di trasporto oppure di pacchetto turistico, e motiva la scelta della procedura, del criterio di aggiudicazione e dei requisiti richiesti all'operatore economico. Negli atti di gara o nella richiesta di preventivo sono definiti, in rapporto alla tipologia di iniziativa, gli elementi essenziali della prestazione, gli standard qualitativi minimi, le esigenze di inclusione e accessibilità, le condizioni di esecuzione, le coperture assicurative, le eventuali clausole relative ad annullamento, recesso, rimborso e gestione degli imprevisti.

Negli affidamenti diretti, la stazione appaltante procede secondo le soglie e le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente. L'acquisizione di uno o più preventivi o lo svolgimento di una preventiva indagine di mercato costituiscono facoltà organizzativa e misura prudenziale, da utilizzare ove ritenuto opportuno in relazione all'oggetto, all'importo e alle caratteristiche del servizio, e non obbligo generalizzato, ferme le regole interne sui preventivi stabilite nel presente capitolo e le prescrizioni degli atti della singola procedura. Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000 euro resta fermo il paragrafo 19.2.1. La scelta nell'affidamento diretto è motivata sulla base della qualità, della sicurezza e della congruità del prezzo; il confronto di preventivi non costituisce di per sé una gara.

Restano fermi, per quanto compatibili, il principio di rotazione, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, le verifiche sui requisiti degli operatori economici, gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, nonché ogni ulteriore prescrizione prevista dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

19.3 TITOLO III – Indagini di mercato, selezione degli operatori e verifiche

19.3.1 Indagini di mercato

Gli operatori da invitare alle procedure negoziate per contratti di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00, fino alle soglie europee, sono individuati mediante indagini di mercato condotte secondo modalità che garantiscano pubblicità, trasparenza e pari opportunità, nel rispetto della rotazione.

L'indagine costituisce attività esplorativa preordinata a individuare gli operatori potenzialmente interessati, verificare l'effettiva contendibilità del contratto, raccogliere informazioni utili per definire requisiti di partecipazione, criteri di selezione e valutazione, tempi di esecuzione, condizioni contrattuali. L'indagine non è vincolante e non ingenera legittimo affidamento sul successivo invito.

Le indagini sono svolte secondo modalità proporzionate all'importo e alla complessità. Prioritariamente attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici del MePA, che consentono di individuare in tempo reale gli operatori abilitati, verificare i prodotti e servizi offerti con caratteristiche tecniche e condizioni economiche, valutare la numerosità e la distribuzione territoriale. In alternativa o aggiunta, attraverso la consultazione dei cataloghi di altri sistemi di e-procurement gestiti da centrali qualificate. Quando la consultazione elettronica non sia sufficiente o quando la natura o complessità renda opportuna conoscenza più approfondita, l'indagine è condotta mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Istituto e sulla piattaforma digitale ANAC.

I risultati sono formalizzati in documento ricognitivo che sintetizza le informazioni acquisite, evidenzia le caratteristiche del mercato, indica il numero di operatori potenzialmente interessati, fornisce elementi utili per la successiva procedura negoziata. Nella formalizzazione sono escluse le informazioni che potrebbero compromettere la posizione competitiva degli operatori, nel rispetto del segreto commerciale e delle disposizioni del Codice sulla tempistica di conoscibilità di dati e atti.

Quando l'indagine è condotta mediante avviso pubblico, la stazione appaltante ne assicura adeguata pubblicità. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e, per indagini propedeutiche a procedure negoziate, anche sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici ANAC. Per le indagini per affidamenti diretti inferiori alle soglie delle procedure negoziate, la pubblicazione è effettuata esclusivamente sul sito istituzionale.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto. Il periodo minimo è identificato in quindici giorni, riducibile per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica il valore stimato, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria, i requisiti minimi di capacità tecnica e professionale, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati, i criteri di selezione quando previsto un numero massimo, le modalità di comunicazione.

19.3.2 Elenchi di operatori economici

La stazione appaltante può istituire e gestire elenchi di operatori economici suddivisi per categorie merceologiche, categorie di lavori o settori di servizi, ai quali attingere per gli inviti alle procedure negoziate o per gli affidamenti diretti, nel rispetto della rotazione e dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

L'istituzione di elenchi è disposta con determinazione del Dirigente che ne definisce le categorie, i requisiti di iscrizione, le modalità di presentazione della domanda, la durata dell'iscrizione, le cause di cancellazione, le modalità di utilizzo. La determinazione istitutiva è pubblicata sul sito istituzionale con un periodo minimo di pubblicità di trenta giorni.

I requisiti di iscrizione comprendono i requisiti generali dell'articolo 94 del Codice, nonché requisiti specifici di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale commisurati alla tipologia e complessità delle prestazioni. La domanda di iscrizione è presentata mediante compilazione di apposito modulo disponibile sul sito istituzionale. L'istruttoria è curata dal RUP che verifica la completezza della documentazione e l'effettivo possesso dei requisiti. L'iscrizione è disposta con provvedimento del Dirigente e comunicata all'operatore.

L'elenco degli operatori iscritti è pubblicato sul sito istituzionale e costantemente aggiornato. L'iscrizione ha durata biennale e può essere rinnovata su domanda. La stazione può procedere a verifiche a campione sul permanere dei requisiti. Costituiscono cause di cancellazione la perdita dei requisiti, le gravi inadempienze nell'esecuzione di contratti, le false dichiarazioni, le condanne penali definitive, l'applicazione di misure interdittive. La cancellazione è disposta previo contraddittorio.

Nell'utilizzo degli elenchi la stazione applica la rotazione degli affidamenti secondo l'art. 49 del Codice e i criteri oggettivi di selezione indicati negli avvisi. La precedente partecipazione senza aggiudicazione non comporta un'esclusione automatica. La stazione conserva traccia delle selezioni e può integrare gli elenchi con operatori individuati mediante indagini di mercato.

19.3.3 Digitalizzazione: BDNCP, PCP, CIG e FVOE

L'Istituto gestisce l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate interoperanti con la Piattaforma dei Contratti Pubblici e con la BDNCP. Dal 1° gennaio 2024 la pubblicità legale nazionale dei bandi e degli altri atti di gara è assicurata tramite la piattaforma di pubblicità legale della BDNCP. Gli obblighi di trasparenza seguono il § 19.4.1.

Per ciascuna procedura la Stazione appaltante acquisisce il CIG e aggiorna il fascicolo digitale di gara con tutti gli atti del procedimento, nel rispetto del principio del "once only" e delle regole tecniche di interoperabilità.

Tutta la documentazione acquisita tramite BDNCP e FVOE[2] è conservata a norma nel fascicolo digitale della procedura. Il RUP cura la corretta protocollazione e archiviazione di atti e documenti, garantendo tracciabilità e accessibilità della documentazione.

[2] *Le modalità di verifica dei requisiti tramite FVOE sono disciplinate nel § 19.3.4.*

Nei pagamenti effettuati dalla Stazione appaltante è indicato nella causale del bonifico il CIG quando attribuito, unitamente al riferimento alla fattura e al contratto, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010.

Affidamenti inferiori a € 5.000,00 - Interfaccia web PCP ANAC. L'eventuale utilizzo dell'interfaccia web PCP in luogo di una piattaforma certificata è ammesso esclusivamente nei casi e nei limiti temporali stabiliti dalle indicazioni ANAC vigenti, ferma la tracciabilità dei flussi finanziari.

19.3.4 Verifiche e controlli sugli operatori economici

Prima dell'affidamento, della stipulazione e dei pagamenti, il RUP verifica i requisiti e le condizioni richiesti dalla normativa applicabile alla specifica procedura, utilizzando prioritariamente il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) e le altre banche dati ufficiali interoperabili. Il Casellario informatico ANAC è consultato per le annotazioni di competenza e non sostituisce il FVOE o le certificazioni delle amministrazioni competenti.

Per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00, l'operatore attesta con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti richiesti. L'Istituto verifica le dichiarazioni anche mediante un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, ferma la facoltà di controllo puntuale quando necessario. In caso di esito negativo si applicano le conseguenze previste dal medesimo articolo.

Per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00, la comprova dei requisiti è svolta attraverso il FVOE e le banche dati competenti, secondo gli artt. 94-100 del D.Lgs. 36/2023 e le indicazioni ANAC vigenti. La stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti disponibili presso altre amministrazioni e richiede all'operatore soltanto quelli non acquisibili direttamente.

La regolarità contributiva, la tracciabilità dei flussi finanziari, la verifica delle inadempienze prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e gli adempimenti fiscali sono controllati nei momenti e nei casi stabiliti dalle rispettive disposizioni, in relazione alla natura e alla fase del contratto, senza automatismi ulteriori rispetto alla legge.

La documentazione antimafia è acquisita nei casi e secondo le soglie e le tipologie previste dagli artt. 83-91 del D.Lgs. 159/2011, tenendo conto dell'oggetto del contratto, dei soggetti sottoposti a verifica e delle discipline speciali. Non si applicano equivalenze automatiche tra soglia europea e tipologia di documentazione antimafia.

Il RUP e gli altri soggetti coinvolti rendono le dichiarazioni sul conflitto di interessi richieste dal Codice e dalle misure di prevenzione della corruzione dell'Istituto. Ogni verifica è documentata nel fascicolo digitale con data, fonte consultata, esito e provvedimenti conseguenti, nel rispetto della minimizzazione dei dati personali.

19.3.5 Quadro operativo delle verifiche

Il RUP determina le verifiche applicabili in base a importo, oggetto, procedura, fase e caratteristiche dell'operatore, utilizzando la normativa vigente e le indicazioni delle autorità competenti. Il fascicolo deve consentire di ricostruire almeno: dichiarazioni ricevute; controlli sui requisiti generali e speciali; regolarità contributiva e fiscale quando dovuta; tracciabilità; documentazione antimafia quando prescritta; conflitto di interessi; verifica dell'esecuzione e presupposti del pagamento.

Le attestazioni di regolare esecuzione, i certificati di verifica di conformità e i collaudi sono acquisiti nei casi previsti dal Codice e dai relativi allegati, in rapporto alla natura e all'importo del contratto. Non sono richiesti in forma indifferenziata per ogni fascia di importo.

19.4 TITOLO IV – Trasparenza e accesso agli atti

19.4.1 Obblighi di pubblicità e trasparenza

Dal 1° gennaio 2024 gli obblighi di pubblicità e trasparenza sono assolti mediante trasmissione e pubblicazione nella BDNCP gestita da ANAC dei dati e degli atti individuati dal D.Lgs. 36/2023, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC vigenti, secondo il principio once-only. La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale pubblica il collegamento alla BDNCP e i soli atti e informazioni non veicolati dalla banca dati, nel rispetto delle tempistiche di conoscibilità. La pubblicazione non comprende automaticamente il contratto integrale: contenuto, durata e modalità di ostensione sono determinati dagli obblighi applicabili, dalla tutela dei segreti tecnici e commerciali e dai principi di pertinenza e minimizzazione dei dati personali.

19.4.2 Accesso documentale, accesso civico e tutela dei dati personali

Ambito e basi normative. L'accesso agli atti e ai documenti delle procedure di affidamento ed esecuzione è disciplinato anzitutto dagli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 36/2023 e, per i rispettivi ambiti, dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 (Capo V: accesso documentale), dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico "semplice" e generalizzato – FOIA), nonché dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 come novellato.

Tipologie di accesso.

- **Accesso documentale (artt. 22–28 L. 241/1990):** richiede un interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento.
- **Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013):** riguarda dati, documenti o informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria omessa o incompleta; l'istanza è rivolta al RPCT.
- **Accesso civico generalizzato – FOIA (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013):** consente l'accesso a dati e documenti ulteriori, nel rispetto dei limiti a tutela di interessi pubblici/privati (art. 5-bis).

Le istanze documentali e di accesso civico generalizzato sono presentate agli uffici competenti attraverso i canali pubblicati dalla scuola. L'accesso civico semplice e il riesame dell'accesso civico generalizzato nei casi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 sono rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Termini e controinteressati. Il termine ordinario è di 30 giorni, ferme le modalità e i termini speciali degli artt. 35 e 36 del Codice dei contratti. Se l'istanza può incidere su controinteressati, questi sono interpellati con termine non inferiore a 10 giorni per eventuali opposizioni motivate.

Limiti e esclusioni. L'accesso è escluso o limitato quando la conoscenza possa ledere interessi pubblici/privati tutelati (art. 24 L. 241/1990; art. 5-bis D.Lgs. 33/2013), tra cui: segreti tecnici e commerciali, proprietà intellettuale, sicurezza, dati personali non pertinenti o eccedenti. Il bilanciamento è effettuato caso per caso, applicando il principio di minimizzazione (art. 5, par. 1, lett. c) GDPR) e privilegiando, quando possibile, ostensione parziale/anonimizzazione.

Differimento. L'accesso è differito nei casi e sino ai termini stabiliti dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 36/2023. Si applicano le modalità digitali e i termini speciali dell'art. 36. Gli ulteriori differimenti sono motivati secondo la disciplina applicabile al tipo di accesso.

Accesso difensivo. L'accesso documentale necessario per curare o difendere interessi giuridici è valutato ai sensi dell'art. 24, comma 7, della L. 241/1990, anche senza un giudizio già pendente. Si applicano i requisiti più rigorosi previsti per particolari categorie di dati e quelli dell'art. 35, comma 5, del Codice per i segreti tecnici e commerciali. Necessità e nesso con la tutela prospettata sono motivati rispetto ai documenti richiesti.

Privacy e informativa. I trattamenti di dati personali connessi all'accesso si fondano sugli artt. 6, par. 1, lett. c) ed e) GDPR (adempimento di obbligo legale ed esercizio di poteri pubblici). L'informativa privacy specifica è resa disponibile nella sezione "Privacy" del sito e allegata agli avvisi/procedure; è indicato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) e i tempi di conservazione.

Costi e modalità. La trasmissione di copie digitali semplici è gratuita. Le copie cartacee comportano il rimborso dei costi di riproduzione secondo il tariffario regolarmente adottato e comunicato prima del rilascio. Per l'accesso civico si richiedono soltanto i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali. Copie autentiche, bollo e relativi diritti seguono la disciplina specifica.

Rapporti con la BDNCP. Il collegamento alla BDNCP soddisfa la richiesta soltanto quando consente l'accesso effettivo, completo e agevole ai dati o documenti richiesti. In caso di contenuti mancanti, non accessibili o non corrispondenti, l'ufficio prosegue l'istruttoria e fornisce il riscontro secondo il procedimento applicabile.

ALLEGATO A – Soglie di rilevanza europea

Ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, le soglie di rilevanza europea vigenti dal 1° gennaio 2026 sono:

- € 5.404.000,00 per gli appalti di lavori e per le concessioni;
- € 140.000,00 per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati da amministrazioni centrali;
- € 216.000,00 per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali (tra cui rientrano le istituzioni scolastiche);
- € 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'Allegato XIV della Direttiva 2014/24/UE.

Le soglie si intendono automaticamente aggiornate in conformità ai provvedimenti della Commissione europea pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, senza necessità di modificare il presente Regolamento.

ALLEGATO B – Settori merceologici per applicazione principio di rotazione

Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione di cui all'articolo 49 del Codice, i principali settori merceologici, categorie di opere e settori di servizi nei quali l'Istituto effettua ordinariamente affidamenti sono i seguenti:

Settori merceologici: materiale di cancelleria e consumabili per ufficio; attrezzature informatiche, hardware e software; arredi scolastici e attrezzature didattiche; materiale didattico e educativo; dispositivi di protezione individuale; materiale igienico-sanitario; libri e pubblicazioni; attrezzature sportive.

Settori di servizi: servizi di pulizia e igiene ambientale; servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria; servizi assicurativi; servizi di formazione del personale; servizi di trasporto e visite didattiche; servizi di consulenza tecnica e professionale; servizi informatici e di assistenza tecnica; servizi di vigilanza e sorveglianza; servizi di stampa e tipografia; servizi di ristorazione.

Categorie di opere: lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; lavori di adeguamento normativo; lavori di efficientamento energetico; lavori di adeguamento impianti; opere di tinteggiatura e verniciatura; opere impiantistiche; opere di sistemazione aree esterne.

L'elenco ha carattere esemplificativo e non esaustivo e può essere integrato in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'Istituto.

ALLEGATO C – Registro rotazione inviti/affidamenti (art. 49 D.Lgs. 36/2023).

Il presente registro consente al RUP di documentare, per ciascuna procedura sotto soglia, il rispetto del principio di rotazione (art. 49), la corretta individuazione del settore/CPV, le eventuali deroghe motivate e le verifiche eseguite.

Sezione A – Registro procedurale (una riga per ciascun invito/affidamento)

Data	Tipo procedura (Affid. diretto / Negoz. ≥5/10)	Oggetto (descrizione sintetica)	CPV / Settore	Importo (IVA escl.)	CIG	Operatori invitati (elenco)	Affidatario	Esito (aggiudicato/deserto/annullato)	Rotazione rispettata (Sì/No)	Deroga (Sì/No + motivazione sintetica)	Verifiche (DURC INPS/INAIL; AdER > € 5.000; Antimafia se dovuta)	Note

Istruzioni d'uso essenziali:

- **CPV/Settore:** utilizzare il CPV o, in alternativa, uno dei settori indicati nell'Allegato II per coerenza con la rotazione.
- **Rotazione:** indicare se l'affidamento rispetta l'art. 49 del Codice; per il contraente uscente, documentare l'esatto presupposto di esclusione o deroga previsto dalla norma. Urgenza o buona esecuzione, considerate isolatamente, non costituiscono una deroga generale.
- **Verifiche:** indicare l'esito (es. "DURC OK 12/02/2025"; "AdER OK 10/03/2025"; "Comunicazione antimafia richiesta 15/03/2025 – stipula sotto cond. risolutiva").
- **Archiviazione:** allegare il registro al fascicolo digitale della procedura e conservarlo anche nel fascicolo di progetto del RUP.

20 FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Premessa normativa

Il presente capitolo disciplina la costituzione, l'utilizzo, il reintegro, la rendicontazione e i controlli del fondo minute spese per il funzionamento dell'Istituto.

Il riferimento principale è l'art. 21 del D.I. 129/2018, che sostituisce la previgente disciplina del D.I. 44/2001.

20.1 Disciplina generale

Il fondo è finalizzato a fronteggiare esigenze di modesta entità o di urgenza che, per loro natura, richiedono procedure semplificate e rapide, senza pregiudicare il rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza, tracciabilità dei pagamenti e corretta imputazione contabile.

20.2 Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

Le attività negoziali connesse alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. 129/2018, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e delle deliberazioni del Consiglio di Istituto. Il DSGA risponde della regolarità delle operazioni e della puntuale rendicontazione. In caso di assenza o impedimento, il DSGA può farsi sostituire da uno o più incaricati con provvedimento formale che definisca ambito e limiti dei poteri, assicurando continuità operativa e corretta tenuta della documentazione.

20.3 Costituzione del fondo economale

La costituzione del fondo minute spese è facoltativa ed è deliberata dal Consiglio di Istituto, di norma in sede di approvazione del Programma Annuale. Con deliberazione annuale il Consiglio ne fissa la consistenza massima annua e il limite per ciascuna spesa, nel rispetto della normativa sull'antiriciclaggio e sull'uso del contante (art. 49, D.Lgs. 231/2007). All'inizio dell'esercizio finanziario il fondo è anticipato al DSGA mediante mandato in conto di partite di giro, ai sensi dell'art. 21, comma 5, del D.I. 129/2018. Si privilegiano strumenti di pagamento tracciabili ai sensi della L. 136/2010 (bonifico su conto dedicato, assegno non trasferibile, vaglia, carta prepagata istituzionale); il contante è limitato ai casi consentiti e adeguatamente documentati, nel rispetto dei limiti e degli adempimenti vigenti.

20.4 Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire pagamenti strettamente funzionali al servizio, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – acquisti di materiale di ufficio e cancelleria; materiali di facile consumo per attività amministrative e didattiche; piccoli accessori informatici ed elettrici (adattatori, cavi, mouse, batterie); spese postali, telegrafiche e valori bollati; materiali igienico-sanitari e di primo soccorso; minute spese per prime urgenze relative a piccole riparazioni di arredi e attrezzature.

È vietato il ricorso al fondo per spese non coerenti con la sua funzione o che richiedano procedure diverse, quali: spese di rappresentanza e regalie; buoni acquisto; carburanti; compensi a personale e rimborsi missioni; canoni, utenze o forniture ricorrenti; abbonamenti e servizi periodici; nonché qualsiasi acquisto per il quale l'istituzione scolastica abbia un contratto di appalto in corso (art. 21, c. 3, D.I. 129/2018).

Il limite massimo per ciascuna spesa, IVA inclusa, è quello deliberato annualmente dal Consiglio. È fatto divieto di frazionare artificiosamente un'unica fornitura al fine di eludere tale limite o la disciplina del presente regolamento. Ove occorrano importi superiori o spese non ammissibili al fondo, si procede con gli strumenti ordinari di pagamento e la relativa contabilizzazione diretta sul pertinente aggregato/attività o progetto.

20.5 Pagamento delle minute spese

I pagamenti sono ordinati mediante buoni di pagamento numerati progressivamente e sottoscritti dal DSGA. Ciascun buono riporta almeno: la data; l'oggetto della spesa; il fornitore o beneficiario; l'importo complessivo IVA inclusa; l'indicazione dell'aggregato/attività o progetto e del conto/sottoconto di imputazione; gli estremi del documento fiscale; la modalità di pagamento utilizzata; l'eventuale CIG o l'indicazione dell'esenzione ove applicabile.

Alla documentazione del buono devono essere allegate le giustificazioni di spesa (fattura elettronica ove dovuta, oppure documento commerciale "parlante"; ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia, ricevuta di bonifico, quietanza su carta prepagata istituzionale), nonché ogni altro atto utile a comprovare la legittimità, la pertinenza e l'urgenza della spesa.

20.6 Reintegro del fondo minute spese

Nel corso dell'esercizio il fondo può essere reintegrato, in forma totale o parziale, fino alla concorrenza dell'importo deliberato per l'anno, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva motivata delle spese sostenute, corredata dal registro delle minute spese e dai giustificativi. Al fine di assicurare continuità operativa e controllo interno, il DSGA effettua una rendicontazione periodica (almeno trimestrale o al raggiungimento del 70–80% dell'anticipazione).

Il reintegro avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sui capitoli/attività di pertinenza in base alla natura della spesa (attività di funzionamento amministrativo e didattico generale — A01/A02/A03 — e Progetti), con corretta imputazione ai relativi conti o sottoconti del piano dei conti. Il reintegro è disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario; eventuali incrementi della consistenza del fondo rispetto a quanto deliberato richiedono una nuova deliberazione del Consiglio su proposta del dirigente e i conseguenti atti contabili.

20.7 Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal DSGA ed effettuata con procedure informatizzate nell'apposita area di bilancio, in modo da contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite (art. 21, c. 4, D.I. 129/2018). Il registro delle minute spese riporta almeno: numero progressivo; data; oggetto della spesa; fornitore/beneficiario; importo IVA inclusa; modalità di pagamento; imputazione contabile (attività/progetto e conto/sottoconto); estremi del documento fiscale e del buono di pagamento; soggetto autorizzante; eventuali note operative.

20.8 Chiusura del fondo minute spese e controlli

Alla chiusura dell'esercizio, le somme dell'anticipazione rimaste inutilizzate sono restituite mediante reversale di incasso in partite di giro, in correlazione al mandato di anticipazione iniziale, così da chiudere la relativa partita contabile.

Il servizio di gestione del fondo è soggetto alle verifiche dell'Organo di revisione economico-finanziaria (artt. 49–53, D.I. 129/2018); il DSGA assicura il costante aggiornamento della situazione di cassa e la conservazione ordinata della documentazione giustificativa, a supporto delle attività di controllo interno e degli eventuali riscontri degli organi competenti.

21 REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

21.1 Principi generali

21.1.1 Definizioni

"D.I. 129/2018": il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, recante il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento agli articoli 43, 44 e 45;

"Regolamento": il presente regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.I. 129/2018, che disciplina criteri, limiti, procedure e modalità per il conferimento di incarichi individuali;

"D.Lgs. 165/2001" o "T.U. pubblico impiego": il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art. 7, in materia di incarichi individuali e procedure comparative, e all'art. 53, in materia di autorizzazioni e incompatibilità per i dipendenti pubblici;

"CCNL": il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con i richiami ancora applicabili alle disposizioni contrattuali sulle collaborazioni plurime del personale docente e ATA;

"Codice di comportamento": il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

"Trasparenza": il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti consulenti, collaboratori e incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti pubblici;

"Istituzione scolastica": l'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti", quale amministrazione conferente;

"Avviso di selezione": l'atto con cui l'Istituzione scolastica rende pubblici l'oggetto dell'incarico, i requisiti richiesti, i criteri di valutazione, il compenso, la durata, le modalità di presentazione della candidatura e ogni altra condizione rilevante della procedura comparativa;

"Collaborazioni plurime": gli incarichi conferiti a personale appartenente ad altre istituzioni scolastiche, nei casi e con le modalità previste dal CCNL vigente e dalle disposizioni contrattuali ancora applicabili;

"Incaricati": i soggetti destinatari degli incarichi disciplinati dal presente regolamento, appartenenti al personale interno, ad altre istituzioni scolastiche, ad altre amministrazioni pubbliche oppure esterni all'amministrazione;

"Incarichi individuali": gli incarichi conferiti dall'Istituzione scolastica per prestazioni professionali, intellettuali o specialistiche rese da persone fisiche, nel rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 45 del D.I. 129/2018, del presente regolamento e delle ulteriori disposizioni vigenti. Per le esclusioni si applica il § 21.1.2.

21.1.2 Finalità, principi e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina, ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.I. 129/2018 e nel rispetto dell'art. 7 del d.lgs. 165/2001, i criteri, i limiti, le procedure e le modalità per il conferimento da parte dell'Istituzione scolastica di incarichi individuali a persone fisiche, al fine di assicurare il corretto perseguimento delle finalità istituzionali, educative, didattiche, formative, amministrative e progettuali dell'Istituto.

Il conferimento degli incarichi individuali avviene nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, efficienza, proporzionalità, parità di trattamento, non discriminazione, rotazione ove compatibile, prevenzione dei conflitti di interesse e valorizzazione prioritaria delle risorse professionali interne all'Istituzione scolastica.

Il ricorso a personale esterno presuppone l'accertamento dell'impossibilità di soddisfare l'esigenza con le risorse interne, secondo la disciplina applicabile. Gli incarichi al personale interno e le collaborazioni plurime seguono il CCNL e le procedure del presente capitolo.

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente capitolo gli incarichi individuali conferiti per attività di insegnamento, formazione, esperto, tutoraggio, supporto specialistico, consulenza tecnico-professionale, prestazioni intellettuali e altre attività analoghe rese da persone fisiche, purché compatibili con la normativa vigente e con la natura istituzionale dell'Istituzione scolastica.

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente capitolo:

a) gli affidamenti che costituiscono appalti di servizi, forniture o lavori, per i quali si applica la disciplina dei contratti pubblici e il regolamento dell'Istituto in materia negoziale;

b) gli incarichi rientranti nei compiti ordinari del personale dipendente, remunerabili, ove previsto, con i soli istituti contrattuali vigenti;
c) le designazioni, nomine o attribuzioni di funzioni disciplinate da specifiche disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali.

Le disposizioni del presente capitolo si applicano a tutti gli incarichi individuali conferiti dall'Istituzione scolastica, anche nell'ambito di progetti finanziati con fondi nazionali, europei, regionali o di altra provenienza, salvo che la normativa speciale o le istruzioni dell'autorità di gestione o dell'amministrazione competente prevedano discipline più specifiche o più restrittive, che prevalgono.

Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi di autorizzazione, verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, pubblicazione, trasparenza e ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa vigente.

21.1.3 Rapporti con Enti del Terzo Settore

I rapporti tra l'Istituzione scolastica e gli Enti del Terzo Settore, ove finalizzati allo svolgimento di attività di interesse generale coerenti con il PTOF, con il Programma Annuale, con i progetti dell'Istituto o con specifici avvisi di finanziamento, sono disciplinati dal d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117, in particolare dagli articoli 55 e 56, dalle relative linee guida ministeriali vigenti e dalle eventuali disposizioni speciali contenute negli avvisi, nei bandi o negli atti di finanziamento applicabili.

Le forme di collaborazione con Enti del Terzo Settore realizzate mediante co-programmazione, co-progettazione, convenzione, partenariato o altri istituti collaborativi previsti dall'ordinamento non costituiscono, di regola, conferimento di incarichi individuali ai sensi del presente capitolo e sono regolate dalla disciplina propria dello specifico istituto giuridico utilizzato.

Qualora il rapporto con l'Ente del Terzo Settore assuma, in concreto, natura di appalto di servizi o di altra procedura acquisitiva a titolo oneroso, si applicano la disciplina dei contratti pubblici e il regolamento dell'Istituto in materia di attività negoziale.

Resta ferma la possibilità che, nell'ambito di rapporti con Enti del Terzo Settore, l'Istituzione scolastica conferisca specifici incarichi individuali a persone fisiche; in tal caso, per tali incarichi si applicano integralmente le disposizioni del presente capitolo.

L'individuazione degli Enti del Terzo Settore partner avviene nel rispetto della normativa applicabile al caso concreto e dei principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e libera concorrenza.

21.2 Criteri e limiti di selezione

21.2.1 Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

Prima dell'avvio di ogni procedura per il conferimento di incarichi individuali, il Dirigente scolastico, in coerenza con il PTOF, con il Programma Annuale, con gli atti di programmazione dell'Istituto e con le eventuali disposizioni speciali applicabili al progetto o all'intervento, individua il fabbisogno professionale da soddisfare, definendo:

a) oggetto e finalità dell'incarico;
b) attività richieste e risultati attesi;
c) durata, periodo di svolgimento e impegno richiesto;
d) profilo professionale e competenze necessarie;
e) copertura finanziaria e compenso previsto;
f) eventuali requisiti specifici richiesti dalla normativa vigente o dagli atti di finanziamento.

Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto del principio di prioritaria valorizzazione delle risorse professionali interne all'Istituzione scolastica.

A tal fine, la procedura si svolge secondo il seguente ordine:

a) ricognizione del personale interno all'Istituto;
b) ricorso, ove necessario, a personale di altre istituzioni scolastiche mediante collaborazioni plurime, nei casi e con le modalità previsti dal contratto collettivo vigente e dalle disposizioni contrattuali applicabili;
c) ricorso, ove ancora necessario, a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza nei casi previsti dalla legge;
d) ricorso, in via residuale e motivata, a esperti esterni.

Il passaggio alla fase successiva è ammesso esclusivamente in caso di esito negativo, parzialmente negativo o comunque insufficiente della fase precedente, di cui deve essere dato atto nel provvedimento di avvio, nel verbale istruttorio o nell'atto conclusivo della relativa fase.

Per ciascuna procedura, prima della pubblicazione dell'avviso o dell'avvio della ricognizione interna, sono determinati i requisiti di ammissione, i criteri di valutazione, i titoli preferenziali, il compenso, la durata dell'incarico, le modalità di presentazione delle candidature e gli obblighi di pubblicità, nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente.

Per il coinvolgimento di soggetti esterni in attività formative curricolari ed extracurricolari, i criteri di selezione sono definiti dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 2 della legge 104/2026 e del paragrafo 5.5, nel coordinamento con le disposizioni del presente capitolo. La deliberazione del Collegio e l'approvazione del Consiglio di Istituto non sostituiscono gli atti di selezione e conferimento di competenza del Dirigente.

Restano ferme, nelle successive fasi della procedura e comunque prima del conferimento dell'incarico, le verifiche in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, autorizzazioni, requisiti soggettivi, trasparenza e ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente.

21.2.2 Contenuto degli avvisi

Gli avvisi recano almeno: l'oggetto dell'incarico e i risultati attesi; il profilo professionale e le competenze richieste; gli eventuali requisiti specifici di ammissione; i criteri e i punteggi di valutazione; per gli esperti formativi esterni si tiene conto della griglia orientativa e delle determinazioni del Collegio di cui al paragrafo successivo; per gli incarichi diversi da quello di esperto l'avviso individua criteri specifici coerenti con la natura del ruolo, nel rispetto dei principi del presente regolamento; gli eventuali titoli di preferenza e i criteri di precedenza in caso di parità di punteggio; il compenso previsto e le modalità di pagamento; la durata, il periodo, il calendario indicativo e la sede o modalità di svolgimento dell'incarico; le modalità e il termine di presentazione della candidatura; le fasi e i tempi della procedura comparativa; le modalità di pubblicazione degli esiti; l'informativa sul trattamento dei dati personali; gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente. In caso di avviso unico articolato in più fasi, è indicato l'ordine di priorità del § 21.2.1, con espresso scorrimento alla fase successiva in caso di esito negativo, parzialmente negativo o insufficiente della fase precedente.

21.2.3 Requisiti di ammissione e griglia orientativa per gli esperti formativi

I requisiti di ammissione alla selezione sono individuati dall'avviso in relazione all'oggetto dell'incarico, al grado scolastico interessato, ai destinatari dell'intervento e alla specifica area progettuale.

L'avviso può richiedere, in relazione alla natura dell'incarico, uno o più dei seguenti requisiti:

a) laurea coerente con l'area progettuale o con la specifica attività da svolgere;
b) abilitazione o titolo valido per l'insegnamento nel grado scolastico interessato;
c) comprovata esperienza professionale, didattica o formativa documentata e coerente con l'incarico;
d) ulteriori requisiti specifici previsti dalla normativa vigente o dagli atti che disciplinano il progetto.

Per gli esperti esterni che svolgono attività formative con gli alunni, la seguente griglia da 100 punti costituisce un riferimento orientativo, adattabile dal Collegio in relazione al profilo e all'attività. Restano deliberazione del Collegio e approvazione del Consiglio ai sensi dell'art. 2 della L. 104/2026. Il dirigente cura la selezione e conferisce l'incarico nel quadro dei criteri e limiti consiliari.

A. Titoli culturali e di formazione – massimo 25 punti

A1. Titolo di studio o titolo professionale più favorevole e coerente con l'incarico – massimo 10 punti

- laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento coerente: punti 10
- laurea triennale coerente: punti 8
- diploma accademico AFAM o titolo equipollente coerente: punti 8
- abilitazione o titolo valido per l'insegnamento nel grado scolastico interessato: punti 6
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, ove ammesso dall'avviso e accompagnato da esperienza documentata coerente: punti 4

A2. Ulteriori titoli coerenti con l'incarico – massimo 8 punti

- dottorato di ricerca, specializzazione biennale, master di II livello: punti 4 per ciascun titolo
- master di I livello, corso di perfezionamento universitario annuale: punti 2 per ciascun titolo

A3. Formazione specifica documentata coerente con l'incarico – massimo 7 punti

- punti 1 per ciascun percorso di formazione documentato, di durata non inferiore a 20 ore

B. Esperienze professionali – massimo 60 punti

B1. Servizio di insegnamento, attività educativa o formativa svolta nel grado scolastico o con il target cui è rivolto il progetto – massimo 20 punti

- punti 2 per ciascun anno scolastico o esperienza annuale equivalente documentata

B2. Incarichi di esperto in progetti coerenti con l'area progettuale – massimo 20 punti

- punti 2 per ciascun incarico documentato

B3. Esperienze professionali specifiche documentate, direttamente coerenti con l'incarico da conferire – massimo 15 punti

- punti 3 per ciascuna esperienza significativa

B4. Incarichi di tutor, referente, coordinatore, formatore o figure analoghe in attività coerenti – massimo 5 punti

- punti 1 per ciascun incarico documentato

C. Certificazioni e competenze documentate pertinenti – massimo 15 punti

C1. Certificazioni linguistiche, digitali, metodologiche o professionali pertinenti rispetto all'incarico – massimo 15 punti

- punti 3 per ciascuna certificazione o competenza documentata pertinente

L'avviso specifica, per ciascuna procedura, quali titoli, esperienze, attività e certificazioni sono considerati coerenti con l'incarico da conferire.

Il punteggio di cui al punto A1 è attribuito una sola volta, con riferimento al titolo più favorevole posseduto dal candidato. In caso di parità di punteggio, prevale nell'ordine:

a) il maggior punteggio nella voce B3;
b) il maggior punteggio nella voce B2;
c) il maggior punteggio nella voce B1;
d) persistendo la parità, si procede mediante sorteggio verbalizzato.

L'avviso pubblica prima della selezione criteri, pesi e sottocriteri, recependo gli adattamenti deliberati dal Collegio per gli esperti formativi esterni.

Per incarichi tecnici, tutor, figure aggiuntive, supporto operativo e altri incarichi non assimilabili all'esperto formativo esterno, l'avviso individua criteri pertinenti al diverso oggetto, secondo proporzionalità, trasparenza e predeterminazione.

21.2.4 Affidamento al personale interno o di altre istituzioni scolastiche

Qualora la ricognizione interna individui risorse professionali adeguate, l'affidamento dell'incarico è disposto in favore del personale dell'Istituto mediante lettera di incarico, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Il ricorso al personale di altre istituzioni scolastiche mediante collaborazioni plurime segue l'ordine e le condizioni del § 21.2.1 e le disposizioni contrattuali applicabili.

In tali casi:

a) l'avviso è rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dal presente regolamento;
b) l'incarico può essere conferito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza;
c) lo svolgimento dell'attività non deve determinare esonero dal servizio presso l'istituzione scolastica di titolarità né interferire con gli obblighi ordinari di servizio;
d) il conferimento è formalizzato con atto scritto, recante oggetto, durata, compenso, modalità di svolgimento e obblighi dell'incaricato.

Restano ferme le eventuali ulteriori condizioni previste dal contratto collettivo vigente, dalle istruzioni operative applicabili ai singoli progetti e dalle disposizioni interne dell'Istituto.

21.2.5 Affidamento a soggetti esterni (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)

Il ricorso a soggetti esterni all'amministrazione ha carattere residuale ed è ammesso esclusivamente qualora, all'esito delle fasi di cui al paragrafo 21.2.1, risulti accertata l'impossibilità oggettiva di far fronte al fabbisogno mediante le risorse considerate nelle fasi precedenti.

L'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni è consentito nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e richiede congiuntamente:

a) la determinazione preventiva dell'oggetto dell'incarico, delle attività richieste e dei risultati attesi;
b) la coerenza dell'oggetto dell'incarico con le competenze istituzionali dell'Istituzione scolastica e con le finalità del progetto o dell'intervento;
c) la temporaneità e specificità della prestazione;
d) la comprovata specializzazione richiesta dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 per gli incarichi esterni, con i requisiti e le eccezioni espressamente previsti dalla norma, e l'esperienza pertinente all'attività;
e) l'assenza di vincolo di subordinazione e l'autonomia della prestazione;
f) la congruità del compenso rispetto all'attività richiesta, ai parametri eventualmente applicabili e alle risorse disponibili.

Il conferimento dell'incarico esterno avviene a seguito di procedura comparativa, salvo i casi eccezionali espressamente previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente, ed è formalizzato mediante contratto o altro atto scritto idoneo, recante almeno oggetto, durata, compenso, modalità di esecuzione, obblighi dell'incaricato e clausole in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, riservatezza, trasparenza e trattamento dei dati personali.

Qualora il rapporto richiesto comporti prevalentemente organizzazione di mezzi, assunzione del rischio d'impresa, impiego di un'organizzazione imprenditoriale o erogazione di un servizio complesso, non si configura un incarico individuale disciplinato dal presente capitolo, ma un affidamento di servizi soggetto alla disciplina dei contratti pubblici e al regolamento d'Istituto in materia negoziale.

21.2.6 Procedura di valutazione comparativa

La selezione dei candidati avviene mediante procedura comparativa previamente resa pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, pubblicità, proporzionalità e buon andamento.

La procedura comparativa si svolge, di regola, secondo le seguenti fasi:

a) pubblicazione dell'avviso, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti di ammissione, dei criteri e dei punteggi di valutazione, del compenso, della durata, delle modalità di presentazione delle candidature e del termine di scadenza;
b) acquisizione delle candidature e verifica preliminare della loro ammissibilità;
c) valutazione comparativa dei curricula e degli altri elementi previsti dall'avviso, sulla base dei criteri predeterminati dal presente regolamento e dall'avviso stesso;
d) redazione di apposito verbale istruttorio o valutativo, con indicazione dei candidati ammessi, dei punteggi attribuiti e dell'esito della procedura;
e) approvazione degli esiti e conferimento dell'incarico al candidato utilmente collocato.

Qualora l'avviso preveda esclusivamente criteri oggettivi e automatici, la valutazione può essere effettuata dal Dirigente scolastico o dal responsabile del procedimento. Qualora, invece, la valutazione richieda apprezzamenti tecnico-discrezionali, il Dirigente scolastico può nominare apposita commissione.

Gli esiti della procedura sono pubblicati secondo le forme previste dalla normativa vigente e dall'avviso. Restano fermi gli ulteriori adempimenti in materia di trasparenza, conflitto di interessi, autorizzazioni e controlli sui requisiti.

21.2.7 Deroga alla procedura comparativa

Il conferimento diretto di incarichi individuali senza preventiva procedura comparativa è ammesso esclusivamente in casi eccezionali, da motivare in modo puntuale e rafforzato, nei seguenti casi:

a) procedura comparativa andata deserta, quando non siano pervenute candidature ovvero nessuna candidatura risulti idonea, fermo restando che, per il conferimento diretto, devono restare invariati l'oggetto dell'incarico, i requisiti essenziali richiesti e il compenso previsto;

b) unicità del prestatore, quando, all'esito di adeguata istruttoria, risulti l'esistenza di un solo soggetto in grado di svolgere la prestazione per peculiari competenze specialistiche, diritti di esclusiva o altre obiettive condizioni di non sostituibilità;
c) assoluta urgenza, quando esigenze indifferibili e imprevedibili, non imputabili all'Istituzione scolastica, non consentano lo svolgimento nei tempi utili della procedura comparativa, purché l'incarico sia strettamente limitato, per durata e oggetto, a quanto necessario per fronteggiare la situazione eccezionale.

Nei casi di deroga, il Dirigente scolastico, con provvedimento motivato, dà atto:

a) delle circostanze di fatto e di diritto che giustificano il mancato ricorso alla procedura comparativa;
b) delle ragioni della scelta del soggetto incaricato;
c) della permanenza dei presupposti di legittimità dell'incarico ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 165/2001;
d) della congruità del compenso e della coerenza dell'incarico con i principi di economicità, efficacia e proporzionalità.

Il provvedimento di conferimento in deroga è soggetto agli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa vigente.

21.2.8 Tipologie di rapporti negoziali

Con i soggetti esterni all'amministrazione, l'Istituzione scolastica può stipulare, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, contratti di lavoro autonomo, ivi comprese le prestazioni d'opera di natura intellettuale o professionale, purché l'incarico abbia ad oggetto una prestazione temporanea, specifica, qualificata e priva di vincolo di subordinazione.

Non rientrano nelle tipologie disciplinate dal presente capitolo i rapporti che si concretano in prestazioni di lavoro subordinato o in collaborazioni personali, continuative e organizzate dal committente, nonché i rapporti che, per contenuto sostanziale, integrano un appalto di servizi, esclusi ai sensi del § 21.1.2.

21.3 Fase contrattuale ed esecutiva

21.3.1 Atto di conferimento e contenuto essenziale

L'incarico è conferito con atto scritto, a pena di nullità.

Per il personale interno all'Istituto e per il personale di altre istituzioni scolastiche individuato mediante collaborazioni plurime, l'affidamento è formalizzato mediante lettera di incarico o atto scritto equivalente.

Per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e per i soggetti esterni, l'affidamento è formalizzato mediante contratto di lavoro autonomo o altro atto scritto idoneo, nel rispetto della normativa vigente.

L'atto di conferimento o il contratto definisce almeno:

a) le parti;
b) l'oggetto dell'incarico e i risultati attesi;
c) la durata, il periodo di svolgimento e, ove previsto, il calendario;
d) il compenso spettante e le modalità di pagamento;
e) le modalità di svolgimento della prestazione;
f) gli obblighi dell'incaricato;
g) le ipotesi di risoluzione, revoca o recesso, ove compatibili con la natura dell'incarico;
h) le clausole in materia di riservatezza, protezione dei dati personali, sicurezza e codice di comportamento, ove applicabili.

21.3.2 Dichiarazioni e verifiche preliminari

Prima della sottoscrizione dell'atto di conferimento o del contratto, il soggetto individuato rende dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante:

a) l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, secondo la normativa vigente;
b) per i dipendenti pubblici, l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, ove dovuta;
c) il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso e dalla normativa applicabile.

L'Istituzione scolastica acquisisce altresì, nei casi previsti dalla legge, la documentazione ulteriore necessaria ai fini del conferimento dell'incarico.

Quando l'attività comporta contatti diretti e regolari con minori, si applicano gli adempimenti previsti dall'art. 25-bis del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313.

Qualora l'incarico comporti il trattamento di dati personali per conto dell'Istituzione scolastica, l'atto disciplina anche i profili di cui all'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

21.3.3 Durata dell'incarico, proroga e divieto di rinnovo

La durata dell'incarico è predeterminata e temporanea. Per gli incarichi esterni disciplinati dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 non è ammesso il rinnovo.

L'eventuale proroga è consentita solo in via eccezionale, al solo fine di completare l'attività o il progetto per ritardi non imputabili all'incaricato, senza modifica della natura della prestazione e fermo restando il compenso originariamente pattuito.

21.3.4 Determinazione del compenso

Il compenso è determinato in modo preventivo, congruo e proporzionato alla quantità e qualità della prestazione richiesta, tenendo conto:

a) della natura e complessità dell'incarico;
b) dell'impegno richiesto;
c) delle competenze professionali necessarie;
d) di eventuali parametri normativi, tariffari o contrattuali applicabili;
e) delle risorse finanziarie disponibili.

Per il personale interno e per le collaborazioni plurime si applicano, ove pertinenti, le disposizioni contrattuali vigenti.

Per gli incarichi professionali si applica il principio dell'equo compenso secondo la normativa vigente.

L'Istituzione scolastica non affida, di regola, prestazioni professionali gratuite; eventuali ipotesi eccezionali devono essere specificamente motivate e non possono eludere la disciplina dell'equo compenso.

21.3.5 Regime fiscale, previdenziale e documentazione contabile

Gli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi sono assolti secondo la natura del rapporto e il regime giuridico-fiscale dell'incaricato, sulla base della normativa vigente al momento della liquidazione.

Ai fini del pagamento, l'incaricato produce la documentazione contabile e dichiarativa necessaria in relazione al proprio regime fiscale e previdenziale.

Le modalità operative di liquidazione sono definite dagli uffici competenti dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente.

21.3.6 Verifica dell'esecuzione e liquidazione del compenso

La liquidazione del compenso avviene previa verifica della regolare esecuzione della prestazione e della coerenza dell'attività svolta con l'incarico conferito.

La verifica è effettuata dal Dirigente scolastico, anche avvalendosi del DSGA, del referente di progetto o di altri soggetti interni competenti, secondo la natura dell'incarico.

Gli esiti della verifica confluiscono nel fascicolo dell'incarico e, ove previsto, nella documentazione di monitoraggio e rendicontazione del progetto.

21.3.7 Controlli e adempimenti successivi

Restano fermi i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla normativa vigente, nonché le competenze dell'Organo di revisione e degli altri organi competenti.

L'Istituzione scolastica cura la conservazione ordinata degli atti della procedura, dell'atto di conferimento, delle dichiarazioni rese, della documentazione di esecuzione e della documentazione contabile.

21.3.8 Trasparenza e comunicazioni

L'Istituzione scolastica assolve gli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Per gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013.

Per gli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

Nei casi previsti dalla legge, la pubblicazione e la comunicazione dei dati costituiscono condizione di efficacia dell'atto e di liquidazione del compenso.

21.3.9 Incarichi a soggetti collocati in quiescenza

Il conferimento di incarichi a soggetti collocati in quiescenza è ammesso nei soli limiti consentiti dalla normativa vigente.

Restano in ogni caso fermi i divieti previsti dall'art. 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché le eventuali deroghe speciali pro tempore vigenti.

Nei casi in cui la legge consenta il conferimento di incarichi a titolo gratuito, l'atto deve darne espressamente conto, indicando la base normativa, l'interesse pubblico perseguito, la temporaneità dell'incarico e le ragioni della scelta.

Per incarichi diversi da quelli espressamente vietati, l'Istituzione scolastica procede a una valutazione puntuale della compatibilità dell'affidamento con il quadro normativo vigente e con la natura concreta dell'attività richiesta.

21.4 Entrata in vigore e modifiche del Regolamento

Modifiche

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le disposizioni normative sopravvenute vincolanti prevalgono sulle clausole incompatibili; il Consiglio provvede al conseguente aggiornamento del testo.

Entrata in vigore

Pubblicazione ed entrata in vigore seguono il capitolo 26 del Regolamento di Istituto.

22 REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

Il presente Regolamento disciplina la gestione del patrimonio mobiliare dell'Istituto Comprensivo Statale "Don G. Maraziti" in conformità al Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (di seguito, "D.I. 129/2018"), che reca le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche. In particolare, trovano applicazione gli articoli 29–35 del D.I. 129/2018 in materia di consegnatario, inventari, carico e scarico, ricognizioni, rinnovi, discarichi e alienazioni. Per i profili non espressamente ridefiniti dal D.I. 129/2018, restano utili – nei limiti della compatibilità – i criteri tecnico-contabili e gli schemi di ammortamento di cui alla C.M. n. 8910 del 1° dicembre 2011.

Il sistema inventariale costituisce strumento essenziale per la corretta rappresentazione del patrimonio scolastico, per l'esercizio delle responsabilità amministrativo-contabili e per la tracciabilità dei beni pubblici; si raccorda, ove pertinente, con la normativa in tema di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), con la disciplina RAEE (D.Lgs. 49/2014) e con le disposizioni ambientali (D.Lgs. 152/2006), oltre che con gli obblighi di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008). I beni acquistati con finanziamenti vincolati (ad es. PON/FSE+, PNRR) sono gestiti nel rispetto dei vincoli di destinazione, di etichettatura e pubblicità stabiliti dalle relative fonti.

Il presente Regolamento definisce le procedure di registrazione inventariale dei beni mobili appartenenti al patrimonio dell'Istituto, disciplinando carico e scarico, ricognizione quinquennale, rinnovo con aggiornamento dei valori almeno decennale, la gestione dei beni non inventariabili e dei beni di terzi in uso o concessi in comodato.

22.1 Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

a) **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali (arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale informatico e multimediale, collezioni normative e ogni altro bene durevole);
b) **consegnatario:** ai sensi dell'art. 30, c. 1, D.I. 129/2018, il DSGA cui è affidata la custodia, conservazione e gestione dei beni mobili inventariati;
c) **utilizzatore:** il soggetto che usa il bene (unità o componente) per fini istituzionali ovvero consuma materiali destinati all'attività didattica o amministrativa;
d) **sub-consegnatari:** individuati dal Dirigente ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D.I. 129/2018. È distinta la custodia dei materiali affidata ai docenti responsabili ai sensi dell'art. 35 mediante elenchi descrittivi;
e) **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per l'automazione di compiti specifici (incluse apparecchiature per la riproduzione di documenti);
f) **mobili e arredi:** elementi di arredo per uffici e aule, funzionali alle finalità educative e amministrative;
g) **impianti e attrezzature:** insiemi di macchine e attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività didattica, laboratoriale o amministrativa;
h) **hardware:** macchine e dispositivi connessi al trattamento automatizzato dei dati (PC, notebook, tablet, LIM, dispositivi di rete, periferiche e componenti);
i) **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni e materiale multimediale destinati alle biblioteche scolastiche;
j) **opere dell'ingegno e beni immateriali:** software, licenze d'uso, banche dati, pubblicazioni digitali e ogni altro bene immateriale capitalizzabile secondo i criteri contabili scolastici;
k) **beni di terzi in uso o in comodato alla scuola:** beni non di proprietà dell'Istituto ma utilizzati stabilmente o temporaneamente (comodati da Enti Locali, altre PA o fornitori);
l) **beni della scuola concessi in comodato:** beni di proprietà dell'Istituto affidati a docenti, ATA, alunni e famiglie per finalità istituzionali (ad esempio, device per la didattica).

22.2 Consegnatario

La custodia, conservazione e utilizzazione dei beni inventariati è affidata al DSGA in qualità di consegnatario, ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129. Il Dirigente Scolastico individua i sub-consegnatari per i plessi e i laboratori con proprio provvedimento formale, nel rispetto delle competenze del DSGA quale consegnatario e secondo le esigenze organizzative dell'Istituto.

22.2.1 Compiti e responsabilità del consegnatario e dei sub-consegnatari

Il consegnatario è responsabile dei beni affidati e adotta ogni misura per la conservazione, la manutenzione e l'uso corretto. In particolare:

- cura la tenuta dei registri inventariali nelle modalità del sistema informativo contabile;
- assicura etichettatura indelebile di ciascun bene (numero inventario, categoria, eventuale codice a barre o QR) e la mappatura dei luoghi di collocazione (plesso, piano, locale);
- predispone e aggiorna le schede di locale e le schede di movimentazione (temporanee o definitive), nonché le schede di assegnazione a sub-consegnatari e utilizzatori;
- cura gli adempimenti per la manutenzione, segnalando al Dirigente Scolastico le esigenze e rispettando le competenze dell'ente proprietario, registrandone gli esiti e conservando i documenti di garanzia;
- verifica periodicamente le scorte operative e segnala i fabbisogni;
- effettua o coordina la ricognizione almeno quinquennale e il rinnovo con aggiornamento dei valori almeno decennale (art. 31, c. 9);
- segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventi dannosi (furti, sinistri, calamità), curando le denunce e l'attivazione delle procedure assicurative;
- vigila sul corretto uso dei beni affidati a sub-consegnatari e utilizzatori, anche ai fini della responsabilità amministrativo-contabile.

I sub-consegnatari custodiscono i beni assegnati e vigilano su di essi; autorizzano gli spostamenti interni motivati, con annotazione nella scheda di movimentazione, e richiedono al DSGA l'autorizzazione per gli spostamenti fuori dal plesso o per le modifiche definitive della collocazione; richiedono gli interventi di manutenzione o riparazione; propongono il discarico dei beni obsoleti o fuori uso; segnalano immediatamente gli eventi dannosi.

In caso di assenza o impedimento del consegnatario, opera il sostituto formalmente incaricato dal Dirigente Scolastico tra il personale amministrativo con adeguate competenze.

22.2.2 Passaggio di gestione

Alla cessazione dall'ufficio del DSGA, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale in contraddittorio con il subentrante, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto. Dell'operazione si redige verbale in duplice copia, sottoscritto da tutti i presenti, da effettuarsi entro 60 giorni dalla cessazione. Il verbale evidenzia eventuali discordanze tra situazione contabile e materiale, con indicazione di cause e responsabilità e con le conseguenti misure di regolarizzazione.

22.3 Carico e scarico inventariale

22.3.1 Classificazione e categorie inventariali

Ai fini della classificazione si applicano l'art. 31 D.I. 129/2018 e, per i profili non innovati, la C.M. 8910/2011. I beni dell'Istituto si iscrivono in distinti inventari per: beni mobili (arredi, attrezzature tecniche e scientifiche, macchinari ecc.); beni di valore storico-artistico; materiale bibliografico; valori mobiliari (ove presenti); veicoli e natanti (ove presenti). Gli immobili di proprietà dell'Istituto sono iscritti nell'inventario pertinente; quelli di altri enti sono rilevati separatamente come beni di terzi in uso.

Per ciascun bene si annotano: numero inventario e data; titolo giuridico (fattura, DDT, donazione, verbale di collaudo o di regolare fornitura, autorizzazione all'alienazione, ecc.); provenienza e destinazione; descrizione analitica (marca, modello, caratteristiche tecniche, matricola o seriale); valore di carico e di scarico; eventuali ricavi da alienazione; annotazioni utili alla gestione.

22.3.2 Carico inventariale

Sono oggetto d'inventariazione i beni durevoli (non di consumo, non fragili, non soggetti a rapida usura) di valore superiore a € 200,00 IVA compresa (art. 31, c. 5). Al fine di evitare frazionamenti, si applica – ove appropriato – il criterio dell'universalità di mobili (art. 816 c.c.): ai complessi che ne possiedono effettivamente i requisiti si attribuisce un unico numero d'inventario per il complesso, con sottocomponenti identificati (e valore unitario) per eventuali discarichi parziali.

Per i beni storico-artistici si conservano le stime di esperti e la documentazione identificativa; per il materiale bibliografico si adottano modalità di tenuta analoghe agli altri beni, con particolare cura della catalogazione.

Il carico avviene all'ingresso nel patrimonio (acquisto, donazione, produzione interna, altre acquisizioni) previa verifica documentale (ordine o contratto, DDT, verbale di regolare fornitura o di collaudo) e contabile. La collocazione fisica è registrata; il bene è etichettato e vincolato – se acquistato con fondi vincolati (PON/FSE+, PNRR) – alle prescrizioni di uso, visibilità e tracciabilità del progetto (CUP, eventuale CIG, etichette e loghi). Eventuali spostamenti (temporanei o definitivi) sono registrati in schede di movimentazione e tracciati fino al rientro o alla nuova destinazione.

I beni esclusi dall'inventario seguono il paragrafo 22.3.7, distinguendo beni durevoli, libri delle biblioteche di classe e materiali di consumo.

22.3.3 Eliminazione dei beni dall'inventario (discarico e alienazione)

Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente Scolastico con decreto motivato (artt. 33–34 D.I. 129/2018), previo accertamento delle eventuali responsabilità, ferme le relative azioni di recupero. Nei casi di furto o forza maggiore (incendi, calamità, eventi atmosferici), il decreto è corredato da denuncia alle Autorità o da documentazione probatoria dell'evento e del nesso causale con la perdita.

Per i beni obsoleti o inservibili si acquisisce il verbale della Commissione, composta da almeno 3 componenti con competenze tecniche e nominata dal Dirigente Scolastico: la Commissione accerta lo stato, l'impossibilità di riparazione economicamente conveniente, determina il valore residuo ai fini dell'eventuale alienazione, indica le modalità di smaltimento nel rispetto della normativa ambientale e sui RAEE (D.Lgs. 49/2014) e, per i dispositivi con memoria (PC, tablet, smartphone, stampanti con storage), attesta la cancellazione sicura dei dati (sovrascrittura certificata) in coerenza con il GDPR (artt. 5 e 32).

I materiali di risulta, i beni fuori uso o obsoleti e quelli non più utilizzati per finalità istituzionali sono ceduti previa determinazione del valore sulla base del valore d'inventario al netto degli ammortamenti o, in alternativa, del valore dell'usato per beni simili, determinato dalla Commissione.

22.3.4 Ricognizione e rivalutazione dei beni

L'Istituto effettua ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede al rinnovo degli inventari con aggiornamento dei valori almeno ogni 10 anni (art. 31, c. 9). Le operazioni sono svolte da una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, composta da almeno 3 componenti tra docenti e personale ATA con competenze patrimoniali, e risultano da processo verbale in triplice copia, che riporta l'elenco dei beni esistenti (anche rinvenuti non a carico, da regolarizzare), lo stato di conservazione e di funzionalità, i beni mancanti (con ipotesi causali e responsabilità) e i beni da alienare, cedere o smaltire. A conclusione, si effettuano le sistemazioni contabili per allineare stato di fatto e stato di diritto e si procede all'aggiornamento dell'inventario.

22.3.5 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Completata la ricognizione, la Commissione aggiorna i valori dei beni esistenti secondo i coefficienti di ammortamento per categoria (C.M. 8910/2011, per i profili compatibili). Non si applica ammortamento ai beni acquisiti nel secondo semestre precedente il rinnovo, né – in via generale – ai beni storico-artistici, preziosi, immobili, valori mobiliari e partecipazioni. I beni storico-artistici e preziosi sono valorizzati per stima di esperti; ove appropriato, si può considerare il valore intrinseco di mercato (metalli e pietre preziose). Il nuovo inventario è ricostituito in ordine progressivo, con targhetta indelebile su ciascun bene.

22.3.6 Vendita di materiali fuori uso e beni non più utilizzabili

Per l'alienazione si applica l'art. 34 D.I. 129/2018. Il Dirigente Scolastico emana l'avviso d'asta, pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente e comunicato alla comunità scolastica, con preavviso minimo di 15 giorni. L'avviso indica giorno e ora, prezzo a base d'asta (valore d'inventario al netto degli ammortamenti o valore dell'usato determinato dalla Commissione), modalità di presentazione delle offerte segrete in busta chiusa e termini di versamento. Nel giorno fissato si procede all'aggiudicazione al miglior offerente, con offerta non inferiore alla base d'asta, e si redige verbale; il decreto di discarico dà atto dell'incasso.

Se l'asta va deserta, è ammessa trattativa privata; è altresì possibile la cessione gratuita ad altre scuole, PA o ETS richiedenti, in mancanza di interesse di mercato. In ultima istanza, si procede allo smaltimento nel rispetto delle norme ambientali e sui RAEE (con certificazione di ritiro o distruzione). Beni ancora funzionanti ma non più utili possono essere ceduti direttamente ad altre scuole o PA su motivata richiesta. Il Dirigente Scolastico autorizza il consegnatario allo scarico dopo verifica del trasferimento o della distruzione.

22.3.7 Beni mobili non inventariabili

Sono esclusi dall'inventario i beni indicati dall'art. 31, commi 5 e 6, del D.I. 129/2018. Resta il criterio dell'universalità di mobili quando ne ricorrono i presupposti.

I beni durevoli esclusi dall'inventario per valore non sono assimilati automaticamente ai materiali di consumo. La scuola ne mantiene una registrazione semplificata che consenta di identificarne provenienza, ubicazione e affidatario. I consumabili seguono la gestione di magazzino. Per i libri delle biblioteche di classe è mantenuto un catalogo o elenco tracciabile, distinto dai registri dei consumabili.

22.3.8 Beni di terzi in uso o in comodato all'Istituto

I beni non di proprietà dell'Istituto ma stabilmente o temporaneamente in uso (comodati da Enti Locali, altre PA o fornitori) non si iscrivono nell'inventario patrimoniale, ma sono iscritti in appositi inventari separati ai sensi dell'art. 31 del D.I. 129/2018 riportando titolo di disponibilità (convenzione o comodato), durata, obblighi di manutenzione, collocazione e responsabili. Alla cessazione del titolo, il bene è restituito al legittimo proprietario con verbale di riconsegna.

22.3.9 Beni della scuola concessi in comodato a terzi (docenti, ATA, studenti e famiglie)

Quando beni dell'Istituto sono consegnati in comodato d'uso per finalità istituzionali (ad es. device per didattica), si utilizza modello di comodato recante: descrizione del bene (marca, modello, seriale), durata, obblighi di custodia e divieto di cessione a terzi e di uso improprio, regole d'uso e manutenzione, responsabilità per danni o smarrimenti, eventuale cauzione o franchigia assicurativa, modalità di restituzione (con lista di controllo o verbale) e trattamento dei dati (ove il bene contenga informazioni personali). In caso di mancata restituzione o di danni imputabili, si procede secondo normativa (reintegrazione del danno, segnalazioni, azioni di recupero).

22.3.10 Beni acquistati con fondi vincolati (PON/FSE+, PNRR)

I beni acquistati con finanziamenti vincolati sono soggetti a specifici obblighi di destinazione, etichettatura, pubblicità e tracciabilità; il consegnatario cura l'apposizione di etichette di progetto (CUP e, ove presente, CIG), la rendicontazione fisica nei registri e la conservazione della documentazione (ordini, DDT, collaudi, manuali, garanzie). La ricollocazione o l'eventuale riutilizzo per fini diversi è consentito solo nel rispetto dei vincoli di progetto e delle linee guida dell'autorità finanziatrice.

22.3.11 Beni informatici e sicurezza dei dati

Per i beni informatici dotati di memorie (PC, notebook, tablet, smartphone, multifunzione, NAS, LIM con storage) il consegnatario, in raccordo con il RPD e gli addetti informatici, assicura: inventariazione puntuale con seriali; registro delle assegnazioni; aggiornamenti e manutenzioni; cancellazione sicura dei dati in caso di dismissione (wiping certificato o distruzione fisica dei supporti) e consegna a smaltitore autorizzato con certificazioni RAEE. Eventuali riparazioni fuori sede devono avvenire con protezione dei dati (rimozione o cifratura dei supporti, oppure patti di riservatezza).

22.3.12 Manutenzione, sicurezza e assicurazioni

Il consegnatario tiene registro interventi per le manutenzioni (ordinarie e straordinarie), richiama gli obblighi dei fornitori (garanzie, SLA), coordina – con il RSPP – gli adempimenti di sicurezza per macchine e attrezzature (manuali, marcature CE, libretti d'uso). Per sinistri o danni ai beni, attiva tempestivamente le coperture assicurative dell'Istituto, allegando verbali, fotografie e preventivi per il ristoro o la sostituzione.

22.3.13 Trasparenza e controlli

Le attività inventariali sono soggette a verifica dell'Organo di revisione e, ove previsto, ai controlli di regolarità amministrativo-contabile delle Ragionerie Territoriali. Gli atti di alienazione sono pubblicati sul sito istituzionale (Avvisi, esiti). L'Istituto assicura la coerenza tra scritture inventariali e contabili e la conservazione digitale dei documenti secondo le regole tecniche vigenti.

22.4 Disposizioni finali e transitorie

Il presente capitolo è adottato dal Consiglio ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018 ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale secondo tale disposizione. Pubblicazione ed entrata in vigore seguono il capitolo 26.

Le modifiche e integrazioni sono deliberate dal Consiglio d'Istituto secondo il procedimento previsto nel Capitolo 1. Il Dirigente e il DSGA possono formulare proposte per i profili di rispettiva competenza e ne curano l'istruttoria tecnica, senza escludere l'iniziativa delle componenti scolastiche e degli organi collegiali. Le disposizioni normative sopravvenute vincolanti prevalgono sulle clausole incompatibili; il Consiglio aggiorna il testo. Le istruzioni operative ministeriali sono applicate secondo il loro ambito e valore.

23 GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

23.1 Natura e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della normativa vigente, l'ingresso e il conseguente utilizzo dei fondi derivanti da iniziative specifiche organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, dei contributi volontari delle famiglie, nonché di donazioni, eredità e legati. La gestione è improntata ai principi di legalità, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità, partecipazione e rendicontazione verso la comunità scolastica e il territorio.

Rientrano in tale disciplina le entrate derivanti dalle iniziative, dai contributi e dalle liberalità indicati nel presente capitolo, anche quando destinate a una specifica finalità, nel rispetto del relativo vincolo. Restano esclusi i finanziamenti disciplinati da proprie fonti che prevedono autonomi obblighi di spesa, monitoraggio e rendicontazione, quali quelli dello Stato, delle Regioni, degli Enti locali, dell'Unione europea, degli organismi ed enti strumentali e delle Fondazioni. La destinazione di una raccolta fondi o di una donazione a una specifica finalità non determina, da sola, l'esclusione dal presente capitolo.

Tutte le entrate e le spese sono gestite all'interno del Programma Annuale, documento contabile obbligatorio dell'Istituzione, secondo il D.I. 28 agosto 2018, n. 129. Anche le attività per conto terzi (progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi) confluiscono in specifica attività del Programma Annuale, con propria scheda illustrativa e contabilità separata, come previsto dall'art. 26 del D.I. 129/2018.

Nell'ambito dell'attività negoziale, la scuola osserva il D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), ferma restando la cornice del D.I. 129/2018 che assegna al Consiglio di Istituto la definizione di criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico, ivi inclusi, tra gli altri, contratti di sponsorizzazione, utilizzo di locali, prestazioni per conto terzi e alienazione di beni e servizi prodotti.

Per i pagamenti verso la scuola (contributi, quote, versamenti volontari, canoni e corrispettivi) si utilizzano esclusivamente strumenti elettronici tramite la piattaforma Pago In Rete del MIM, integrata con pagoPA, in coerenza con l'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e con l'obbligo generale di adesione delle PA a pagoPA. Restano distinti i trasferimenti di altre amministrazioni e le entrate soggette a canali specifici, secondo il paragrafo 23.7.1.

23.2 Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola

Le somme incassate, ai sensi della disciplina di cui sopra, si distinguono in:

1. Fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate dalla scuola, o cui la scuola aderisce come partner o beneficiario, tra cui – a titolo esemplificativo:
   a) iniziative di raccolta fondi dell'Istituto o proposte da comitati, genitori e associazioni, approvate dal Consiglio di Istituto;
   b) sponsorizzazioni (quando non già finalizzate a fundraising), nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto e dei divieti di cui al D.I. 129/2018;
   c) corsi e attività aperte al territorio, coerenti con le finalità istituzionali, anche a pagamento, come attività per conto terzi se ricorrono i presupposti dell'art. 26 del D.I. 129/2018;
   d) proventi da utilizzazione economica di opere dell'ingegno o da partecipazione a concorsi in favore dell'Istituto (non dei singoli alunni), secondo il D.I. 129/2018;
   e) proventi da alienazione di beni o vendita di materiali fuori uso, ai sensi del D.I. 129/2018;
   f) contributi per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici (concessione in uso), nel rispetto dell'art. 38 D.I. 129/2018;
   g) donazioni in denaro non vincolate (le donazioni in natura seguono anche le regole inventariali).
2. Fondi derivanti dal contributo volontario annuale delle famiglie, disciplinato dalla normativa sulle erogazioni liberali detraibili e dalle note ministeriali in materia (volontarietà, trasparenza delle finalità, tracciabilità).

23.3 Fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola

I fondi di cui al punto 1) sono iscritti e reinvestiti secondo il Programma Annuale e nel rispetto del PTOF, con destinazione coerente con le finalità comunicate e deliberate.

Il Consiglio approva le campagne e ne definisce finalità e criteri; il Collegio cura i profili didattici ed educativi; il dirigente le gestisce con il supporto amministrativo-contabile del DSGA. Incassi e spese confluiscono nel Programma annuale, senza casse informali. Le donazioni sono accettate dal Consiglio nei casi di sua competenza.

Per iniziative di plesso approvate dall'Istituto, i fondi sono prioritariamente reinvestiti a beneficio del plesso medesimo, nel rispetto del Programma Annuale; l'eventuale utilizzo a livello di istituto è possibile, in casi motivati di interesse generale e sempre nel rispetto delle finalità originarie, previa informativa ai promotori. Ogni diversa destinazione delle somme vincolate richiede gli atti degli organi competenti e il rispetto del vincolo; la sola informazione non sostituisce la deliberazione necessaria.

Per le voci corsi, utilizzazioni economiche, alienazioni, concessioni d'uso, sponsorizzazioni:

- si procede secondo il D.I. 129/2018, i criteri del Consiglio e le disposizioni del presente Regolamento relative al tipo di entrata o contratto; il D.Lgs. 36/2023 si applica agli acquisti di lavori, servizi e forniture e negli altri casi compresi nel suo ambito, senza estendere automaticamente le procedure di affidamento ai contratti attivi;
- per le sponsorizzazioni si applicano i criteri preferenziali e i divieti (divieto di accordi con soggetti le cui finalità siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola) di cui all'art. 45, comma 2, lett. b), D.I. 129/2018; la disciplina principale è contenuta nel capitolo 17;
- la concessione d'uso dei locali segue il capitolo 18, che distingue i regimi applicabili e disciplina competenze, sicurezza, responsabilità e condizioni di utilizzo;
- incassi e corrispettivi affluiscono tramite Pago In Rete/pagoPA, nel rispetto della distinzione prevista dal paragrafo 23.7.1 per i trasferimenti di altre amministrazioni e le entrate soggette a canali specifici, con emissione degli avvisi digitali di pagamento, tracciabilità completa e rilascio della ricevuta telematica; è vietata ogni forma di gestione extra-contabile o cassa informale.

I fondi di cui alla voce donazioni seguono anche quanto previsto al § 23.6 "Donazioni, eredità e legati".

I contributi volontari delle famiglie di cui al punto 2) sono destinati – come erogazioni liberali – all'ampliamento e al miglioramento dell'offerta formativa oltre i livelli essenziali curriculari (es. progetti, dotazioni e sussidi, servizi di supporto), nel rispetto delle indicazioni ministeriali sulla volontarietà e sulla trasparenza delle finalità.

23.4 Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

Il Consiglio di Istituto può proporre annualmente, con propria delibera, un importo di riferimento per l'erogazione del contributo volontario, fermo restando che:

- la natura del contributo è libera e volontaria;
- non è condizionante rispetto all'iscrizione, alla frequenza o all'accesso alle attività curricolari;
- la scuola comunica alle famiglie, in modo chiaro e trasparente, le finalità cui il contributo è destinato (innovazione tecnologica, ampliamento dell'offerta formativa, edilizia scolastica), favorendo la tracciabilità tramite Pago In Rete/pagoPA e rilasciando attestazione utile ai fini fiscali.

Le quote per prestazioni specifiche, quali diari, visite e viaggi, sono comunicate con causali distinte e indicazione del relativo titolo, senza confonderle con erogazioni liberali. La quota per l'assicurazione integrativa segue il paragrafo 4.1.

23.5 Modalità di detrazione dalle imposte dei contributi a beneficio della scuola

Le erogazioni liberali alla scuola possono beneficiare della detrazione IRPEF del 19%, nei limiti e alle condizioni fiscali applicabili al contribuente, quando finalizzate a innovazione tecnologica, edilizia scolastica, ampliamento dell'offerta formativa, come previsto dall'art. 13 del D.L. 7/2007, convertito dalla L. 40/2007 (che ha introdotto la lettera i-octies nell'art. 15, comma 1, del TUIR). La detrazione è subordinata a pagamento tracciabile (bancario/postale o altri sistemi ex art. 23 del D.Lgs. 241/1997), con causale riportante "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies), D.P.R. 917/1986" e indicazione della finalità. La scuola fornisce, a richiesta, attestazione del versamento.

Le note ministeriali (prot. n. 312/2012 e successive) ribadiscono la natura volontaria del contributo, la necessità di finalizzazione a interventi non curricolari e l'obbligo di trasparenza sulle destinazioni.

23.6 Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

Le donazioni, eredità e legati sono disciplinati dall'art. 45, comma 1, lett. a), del D.I. 129/2018: l'accettazione è deliberata dal Consiglio di Istituto, che può anche rifiutare motivatamente. Le donazioni possono essere in denaro o in beni e attrezzature. In assenza di vincoli espressi dal donante, l'utilizzo delle somme è definito nel Programma Annuale, in coerenza con il PTOF.

Le donazioni in natura (attrezzature, dotazioni tecnologiche, arredi, ecc.) sono preventivamente valutate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e, se del caso, il RSPP o esperti tecnici, per verificarne idoneità, sicurezza e conformità (es. marcatura CE; compatibilità elettrica/informatica; profili di protezione dati), nonché l'opportunità rispetto ai bisogni della scuola. L'acquisizione avviene con presa in carico inventariale quando dovuta e applicazione delle regole di custodia e uso. La consegna è sempre documentata; per le donazioni di valore rilevante si richiede copia del documento fiscale o, se del caso, perizia o stima. I versamenti relativi a donazioni in denaro seguono la disciplina della riscossione del paragrafo 23.7.1.

23.7 Modalità di rendicontazione e pubblicità

Tutte le attività e i relativi flussi finanziari:

- sono registrati e rendicontati nel Programma Annuale e nel Conto Consuntivo;
- sono oggetto di informativa e discussione in Consiglio di Istituto in sede di approvazione o variazione del Programma Annuale e in sede di consuntivo;
- sono pubblicati sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente") in coerenza con gli obblighi dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 (profili di "Bandi di gara e contratti" per le attività oggetto di affidamento/contratto; pubblicità tramite BDNCP e pubblicazioni sul sito secondo l'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 e gli atti ANAC; pubblicazione di atti e bilanci nella sezione dedicata). Restano in capo alla scuola gli adempimenti di pubblicità legale previsti dal Codice dei contratti.

Per sponsorizzazioni, concessioni d'uso dei locali e attività per conto terzi, la scuola assicura la pubblicazione degli atti rilevanti nella sezione "Bandi di gara e contratti" /profilo del committente, secondo gli obblighi di legge.

23.7.1 Clausole operative a presidio della corretta gestione

- **Tracciabilità e strumenti di pagamento.** I versamenti delle famiglie e degli altri soggetti tenuti all'utilizzo del sistema sono riscossi tramite Pago In Rete/pagoPA, con avviso e ricevuta telematica. I trasferimenti di altre amministrazioni e le entrate soggette a canali specifici seguono le rispettive modalità di riscossione. Non sono consentite raccolte fondi in contanti o gestioni extra-contabili (es. "casse di classe", sottoscrizioni interne non contabilizzate).
- **Iniziative promosse da terzi.** Eventi e campagne di fundraising proposti da comitati, genitori o associazioni sono previamente approvati dal Consiglio, con il contributo del Collegio per i profili didattici; la comunicazione pubblica riporta scopi, destinatari e canali di versamento istituzionali. Gli eventuali costi (acquisti e servizi) sono gestiti dalla scuola secondo il D.Lgs. 36/2023 (sotto-soglia, rotazione, decisione a contrarre, tracciabilità).

23.7.2 Disposizioni finali e coordinamento

Il presente Regolamento si applica in coerenza con il D.I. 129/2018, con il D.Lgs. 36/2023 (e successive modifiche/correttivi) per i profili di acquisizione di lavori/servizi/forniture, con il D.Lgs. 33/2013 per la trasparenza, con le note ministeriali in materia di contributi volontari, nonché con il CAD (art. 5) e le Linee guida AGID/pagoPA per i pagamenti elettronici. Eventuali successive modifiche normative si intendono qui recepite per rinvio dinamico; in caso di contrasto prevale la disciplina di legge.

24 REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO E DI UTILIZZO DI SIGARETTE ELETTRONICHE NELL'ISTITUTO

Premessa normativa, finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento dà attuazione al divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche negli ambienti scolastici quale misura primaria di tutela della salute collettiva (art. 32 Cost.) e di prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008). La cornice normativa di riferimento è costituita dall'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (Testo vigente), come attuata dall'Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004, e successivamente integrata dall'art. 4, commi 1, 1-bis e 2, del D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128, che ha esteso espressamente il divieto alle "aree all'aperto di pertinenza" delle istituzioni scolastiche e ha vietato l'uso delle sigarette elettroniche in ambito scolastico. Restano altresì rilevanti le discipline settoriali sui prodotti da tabacco e dispositivi elettronici di cui al D.Lgs. 12 gennaio 2016, n. 6.

Il divieto di fumo e di uso di sigarette elettroniche si applica, senza eccezioni, a tutte le persone presenti, a qualunque titolo, negli edifici, negli spazi aperti di pertinenza (cortili, giardini, porticati, impianti sportivi, parcheggi interni e ogni area ricompresa nella recinzione scolastica), nei mezzi di servizio dell'Istituto e in occasione di uscite, viaggi, manifestazioni e attività didattiche organizzate dalla scuola. Non possono essere individuate aree fumatori, né interne né esterne.

Le disposizioni del presente capitolo disciplinano il divieto di fumo nell'Istituto e sono coordinate con le norme richiamate, le procedure di accertamento e il regolamento di disciplina. L'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie è limitata alle fattispecie, ai luoghi e ai soggetti accertatori previsti dalla legge. Le violazioni della regola scolastica seguono il distinto procedimento educativo o disciplinare applicabile.

24.1 Oggetto del divieto

Ai fini del presente Regolamento:

a) è vietato fumare qualsiasi prodotto del tabacco o del tabacco riscaldato (compresi i prodotti a tabacco riscaldato/HTP) in tutti i locali e le pertinenze dell'Istituto;
b) è vietato utilizzare dispositivi elettronici per il consumo di nicotina o altre sostanze (sigarette elettroniche, dispositivi a sistema chiuso o aperto, usa-e-getta, con o senza nicotina, vaporizzatori assimilabili), in tutti i locali e nelle pertinenze dell'Istituto;
c) è vietato l'abbandono di rifiuti da prodotti del fumo (mozziconi, filtri, ricariche, cartucce), che costituisce illecito amministrativo ai sensi della normativa ambientale.

24.2 Soggetti tenuti al rispetto del divieto e obblighi di vigilanza

Il divieto riguarda studenti, personale docente e ATA, dirigenti, genitori, visitatori, fornitori e, in generale, chiunque acceda all'Istituto o partecipi ad attività scolastiche. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto a concorrere all'osservanza del divieto, segnalando tempestivamente ai "preposti al controllo" eventuali infrazioni rilevate. Il Dirigente Scolastico garantisce l'adozione di tutte le misure organizzative previste dall'Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004 (segnaletica, designazione dei preposti, procedure di accertamento e verbalizzazione, informazione e formazione).

24.3 Segnaletica e informazione

All'ingresso dei plessi, nei corridoi, nelle aree comuni e nei cortili sono collocati cartelli "Vietato fumare" e "Vietato l'uso di sigarette elettroniche", recanti il riferimento all'art. 51 L. 3/2003, ai provvedimenti attuativi e ai preposti incaricati della vigilanza e della contestazione delle violazioni. La segnaletica è conforme al modello previsto dall'Accordo Stato-Regioni 16.12.2004; copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito istituzionale e resa conoscibile alla comunità scolastica.

24.4 Designazione dei preposti al controllo e modalità di accertamento

Il Dirigente Scolastico individua quali "preposti al controllo" i Responsabili di plesso; i preposti verificano l'osservanza del divieto, contestano l'illecito quando possibile, redigono il verbale e trasmettono il rapporto all'Autorità competente. Resta ferma la possibilità per gli organi di vigilanza esterni (es. ASL, Polizia Locale) di accertare e contestare autonomamente. La struttura di verbale e il flusso procedurale sono conformi alla L. 689/1981 e all'Accordo Stato-Regioni del 2004.

Durante uscite, viaggi e manifestazioni scolastiche, i docenti accompagnatori vigilano sul rispetto del divieto e attivano le procedure educative e disciplinari. L'accertamento delle violazioni amministrative compete ai soggetti formalmente incaricati o agli organi competenti, nei limiti delle rispettive attribuzioni e dei luoghi interessati.

24.5 Sanzioni amministrative pecuniarie e responsabilità

24.5.1 Violazione del divieto da parte del trasgressore

Per le violazioni del divieto legale di fumo, nei luoghi e con le modalità di accertamento previsti dalla legge, il responsabile è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria da € 27,50 a € 275,00, importi che raddoppiano (da € 55,00 a € 550,00) se la violazione è commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni. Gli importi discendono dall'art. 7 L. 584/1975 come aggiornato, in coordinamento con l'art. 51 L. 3/2003 e la L. 689/1981. Per le sigarette elettroniche si applicano le sanzioni nei casi espressamente previsti dall'art. 4 del D.L. 104/2013, convertito dalla L. 128/2013. L'eventuale divieto interno più ampio non estende da solo le fattispecie soggette a sanzione amministrativa.

24.5.2 Responsabilità del Dirigente Scolastico e degli incaricati

Ai sensi dell'art. 51 L. 3/2003 e dell'Accordo Stato-Regioni, in caso di omessa adozione delle misure organizzative (segnaletica, designazione preposti, procedure) o di sistematica omessa vigilanza, è prevista una sanzione da € 220,00 a € 2.200,00. Tale responsabilità non scatta automaticamente per la sola violazione del divieto da parte di un terzo, ma solo in presenza di accertate omissioni organizzative o mancata attivazione delle procedure.

24.5.3 Abbandono di mozziconi e rifiuti da fumo

L'abbandono di mozziconi e altri rifiuti di prodotti da fumo è disciplinato dall'art. 232-bis del D.Lgs. 152/2006 e sanzionato secondo l'art. 255 nel testo vigente. Per gli altri rifiuti di piccolissime dimensioni si applica l'art. 232-ter. L'accertamento compete agli organi individuati dalla legge ambientale.

24.6 Procedura: contestazione, notifica, pagamento e difesa

- **Contestazione e notifica:** quando è possibile, la violazione è contestata immediatamente al trasgressore. Se la contestazione immediata non è possibile, il verbale è notificato entro 90 giorni dall'accertamento (residenti in Italia) secondo l'art. 14 L. 689/1981; per i residenti all'estero il termine è di 360 giorni.
- **Pagamento in misura ridotta:** ai sensi dell'art. 16 L. 689/1981, è ammesso il pagamento in misura ridotta entro 60 giorni dalla contestazione o notifica, nella misura del doppio del minimo o di un terzo del massimo della sanzione edittale, se più favorevole. Le modalità e l'importo esatti sono riportati nel verbale/ordinanza.
- Il verbale indica l'importo dovuto, il termine per il pagamento in misura ridotta e le relative modalità di versamento, riportate nel verbale stesso o in un allegato consegnato contestualmente. La segreteria cura la predisposizione delle istruzioni di pagamento sulla base delle indicazioni dell'amministrazione competente.
- **Scritti difensivi:** entro 30 giorni dalla contestazione o notifica, gli interessati possono trasmettere scritti difensivi e documenti all'Autorità competente, nonché chiedere di essere ascoltati, ai sensi dell'art. 18 L. 689/1981.

24.7 Casi che coinvolgono studenti minorenni

Gli studenti minorenni non sono assoggettati a sanzione amministrativa pecuniaria (art. 2 L. 689/1981). Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto, secondo l'art. 2 della L. 689/1981; non si attribuisce automaticamente la sanzione ai genitori o al personale. La scuola gestisce l'episodio in via educativa e disciplinare, secondo Regolamento di Istituto e Patto di corresponsabilità, con informativa alle famiglie e, se del caso, attivazione di percorsi di riflessione, attività riparative e incontri di educazione alla salute.

Resta salva la distinta responsabilità amministrativa del Dirigente Scolastico solo in caso di comprovata omissione delle misure organizzative e di vigilanza prescritte dall'art. 51 L. 3/2003 e dall'Accordo attuativo.

24.8 Misure educative e di prevenzione

L'Istituto promuove azioni continuative di informazione e prevenzione (curricolari ed extracurriculari), anche con il supporto della ASL e dei servizi territoriali, nonché la diffusione di contatti e risorse per la cessazione dal fumo (es. "Telefono Verde contro il Fumo" – Istituto Superiore di Sanità 800 554088; risorse del Ministero della Salute). Tali informazioni sono rese disponibili sul sito di Istituto e nella bacheca della salute.

24.9 Aggiornamento, coordinamento e pubblicazione

Il Regolamento è coordinato con le misure di prevenzione e protezione del DVR (D.Lgs. 81/2008) e con il Regolamento di disciplina degli studenti. Eventuali aggiornamenti normativi in materia di tabacco, dispositivi elettronici, pubblicità e tutela ambientale si intendono recepiti automaticamente nei limiti in cui siano vincolanti e applicabili. Il testo è pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito istituzionale e affisso all'albo interno; gli adeguamenti organizzativi (segnaletica, elenco dei preposti, modulistica) sono disposti con atto del Dirigente Scolastico. La decorrenza segue il capitolo 26.

25 ALLEGATI

- **Allegato 1:** Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo. Restano lo stato e gli atti di approvazione propri del Codice.
- **Allegato 2:** Patto educativo di corresponsabilità Scuola Primaria. Documento distinto, secondo il relativo atto di adozione.
- **Allegato 3:** Patto educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria di primo grado. Documento distinto, secondo il relativo atto di adozione.
- **Allegato 4:** Verbale di accertamento/contestazione di violazione del divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche. La modulistica è coordinata in sede operativa con il capitolo 24.

26 DISPOSIZIONI FINALI

Il testo approvato dal Consiglio di Istituto è pubblicato all'Albo online, in Amministrazione trasparente – Disposizioni generali / Atti generali e nella sezione Regolamenti del sito. Gli estremi della deliberazione e della pubblicazione sono riportati nel testo dopo i rispettivi adempimenti.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del testo approvato all'Albo online. Da tale data sostituisce la Revisione 7 approvata con delibera n. 68 del 3 settembre 2026. Restano salvaguardati i documenti approvati separatamente, secondo i rispettivi atti; il loro richiamo non comporta modifica o riapprovazione implicita.

Firmato da:
MOLINARO
SAVERIO
11/11/2026 07:33:08