



*Con l'Europa investiamo nel vostro futuro.*

## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "2°-MASSAIA"**

Corso Umberto I, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)  
Ufficio Segreteria Tel. 081 472383 - Fax 081 276440 - Dirigenza 081 276410  
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q  
Email: naic8fe00q@istruzione.it - pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

---

- ✓ **VISTA** la normativa vigente, con particolare riguardo al Contratto di comparto e alla Carta dei Servizi di cui al D.P.C.M. del giugno 1995;
- ✓ **VISTO** il D.L. 27 ottobre 2009, n. 150 (*Legge Brunetta*);
- ✓ **CONSIDERATO** il P.T.O.F. per le annualità 2016/2019 e
- ✓ **VISTE** le delibere n. ... del Collegio dei Docenti del ...  
e n. ... del Consiglio di Istituto del ...

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

richiama l'attenzione delle SS.LL. su quegli aspetti del presente REGOLAMENTO che sono da ritenersi vincolanti e che, pertanto, costituiscono un **ordine di servizio per il personale della scuola e tassativa indicazione, per quanto di specifico interesse, per la componente Genitori.**

Per quanto concerne:

- il **CALENDARIO SCOLASTICO**, si fa riferimento alla circolare della Sovrintendenza Regionale;
  - l'**ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**, si fa riferimento alle circolari interne, espressioni delle deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto.
-

## **CAPITOLO I**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **PREMESSA**

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.

Gli OO.CC. della Scuola sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra Scuola e territorio.

Tutti gli Organi Collegiali d'Istituto si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle attività didattiche.

#### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI OO.CC.**

A norma di quanto previsto dalle recenti disposizioni legislative in materia, è opportuno procedere a un'adeguata programmazione nella convocazione degli OO.CC. dell'Istituto.

Per quanto concerne gli OO.CC. calendarizzati nel *Piano delle attività funzionali connesse all'insegnamento*, si seguiranno le indicazioni temporali ivi previste.

Per le convocazioni del Consiglio d'Istituto vanno individuati criteri che tengano conto degli impegni precedentemente programmati; orario massimo di inizio previsto: ore 16.00.

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze degli altri OO.CC. e del Dirigente scolastico, è organo d'indirizzo organizzativo-amministrativo della scuola.

Il Consiglio d'Istituto è formato dai rappresentanti eletti del personale docente, A.T.A., dei genitori, nella proporzione prevista dalle norme scolastiche in vigore, e dal Dirigente scolastico.

Durata: tre anni scolastici.

Si riunisce di norma ogni mese oppure ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. La riunione è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto; viene eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche il vice presidente: la votazione tra i genitori componenti il Consiglio stesso avviene secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, per richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o almeno di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Non si può deliberare su questioni che non siano poste all'Ordine del Giorno; per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'O.d.G..

La convocazione del Consiglio d'Istituto (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo di apposito avviso o in bacheca o sul sito web dell'Istituto), deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare i punti all'O.d.G. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo collegiale. L'ordine della trattazione può essere invertito per richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

La pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 2, 3, 4, 5 della Legge 11/10/77 n. 748. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'équipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso, gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto. Possono partecipare alle

sedute del Consiglio, con funzione consultiva su temi specifici, persone appositamente invitate a fornire pareri tecnicamente qualificati. Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà approvato al 1° punto della seduta successiva.

I registri contenenti i verbali delle riunioni e tutti gli atti del Consiglio d'Istituto sono depositati negli Uffici di Segreteria/Presidenza, a disposizione dei consiglieri, su specifica richiesta al Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto:

- delibera per l'approvazione del Programma annuale finanziario dell'anno in corso;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto; dispone l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, su proposta della Giunta, in tema di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, sulle seguenti materie: adozione e modifica del Regolamento d'Istituto, funzionamento orario sezioni/classi, sentito il parere del Collegio dei Docenti; stabilisce i criteri per la formazione di sezioni e classi, sentito il parere del Collegio dei Docenti; adattamento del Calendario scolastico; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative; aule decentrate, visite e viaggi d'istruzione.

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

è composta da:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto - Presidente);
- Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (membro di diritto - Segretario);
- 1 rappresentante del personale docente;
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 2 rappresentanti dei genitori.

La GIUNTA ESECUTIVA:

- prima della riunione del Consiglio di Istituto, predispone la situazione aggiornata di cassa e la situazione di spesa certa (costituzione del fondo cassa);
- predispone il Bilancio preventivo e consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'O.d.G. così come l'esecuzione delle delibere relative alle forme, modi e tempi indicati dal Consiglio di Istituto;
- ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Tra i membri eletti della Giunta si designa la persona che, congiuntamente con il Dirigente Scolastico e la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, depositerà la firma in Banca per tutte le questioni di tipo contabile con l'Istituto cassiere.

La Giunta esecutiva non ha potere deliberante, se non su delega del Consiglio di Istituto e per i soli argomenti da questo indicati.

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Composizione:

- tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, di ruolo e non di ruolo (incaricati, supplenti annuali, supplenti temporanei, in servizio in più Istituti, ecc.);
- Presidente: il Dirigente Scolastico; in sua assenza, presiede uno dei docenti collaboratori del D.S.;
- Segretario: uno dei docenti collaboratori nominato dal D.S.;

Durata: un anno scolastico.

Riunioni:

- plenarie e/o distinte per ordine di grado (Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I grado);
- secondo il Piano delle Attività funzionali definito a settembre;
- quando il Dirigente ne ravvisi la necessità;

- su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Collegio è convocato per gli adempimenti di norma almeno 5 giorni prima della seduta, con avviso predisposto affisso all'Albo, con circolare interna o con avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, in qualità di convocazione ufficiale (secondo la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, che sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (*ad es. l'Albo pretorio*) ad uno virtuale, come il sito web istituzionale).

Alla stessa data, nell'Ufficio di Presidenza, devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

#### IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la Programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i Piani di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola stabiliti dallo Stato; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico, per la formazione, la composizione delle sezioni/classi e l'assegnazione delle stesse ai docenti; per la formulazione degli orari delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti componenti del Comitato di Valutazione;
- designa i docenti componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro;
- programma le uscite didattiche, le aule decentrate e i viaggi d'istruzione nel Piano delle attività educative e didattiche annuali;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento e frequenza degli alunni, segnalati dai docenti dei Consigli di classe;
- elabora o revisiona, aggiorna e delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF, *Legge n. 107 del 13/07/2015*), in base alle *Linee di indirizzo* del Dirigente Scolastico, tenuto conto dei dati emersi dal RAV (Rapporto Annuale di Autovalutazione) e delle indicazioni del PdM (Piano di Miglioramento).

Il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni/Gruppi, per lo svolgimento di lavori afferenti alla funzione docente, all'organizzazione dell'Istituto, all'implementazione dell'Offerta formativa, con risorse derivanti da specifiche disposizioni contrattuali, nazionali e decentrate.

A tal fine, il Personale A.T.A. si organizza funzionalmente, mediante lo svolgimento di attività di supporto amministrativo e organizzativo al complessivo sistema educativo-didattico, impegnandosi nella totale informatizzazione degli Uffici e delle attività, con incarichi aggiuntivi sia in orario eccedente sia in orario di servizio.

Tutti i Referenti delle Commissioni/Gruppi di lavoro, le Funzioni Strumentali all'Offerta formativa e i Responsabili delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, in ordine ai progetti e alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti, o di incarichi, a vario livello individuati, in base alle disponibilità dichiarate ed alla valorizzazione delle competenze individuali, retribuiti con i compensi accessori, sono tenuti a una puntuale verbalizzazione degli incontri effettuati e a una relazione finale delle azioni espletate, rispetto agli obiettivi assegnati, per la verifica dei risultati conseguiti e della produttività/efficacia degli interventi, che si svolgerà a consuntivo dell'anno scolastico.

#### IL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE

Il Consiglio è convocato per gli adempimenti di norma almeno 5 giorni prima della seduta, con avviso predisposto affisso all'Albo, con circolare interna o con avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, in qualità di convocazione ufficiale (secondo la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, che sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (*ad es. l'Albo pretorio*) ad uno virtuale, come il sito web istituzionale).

Tutti i materiali utili alla discussione dei punti all'o.d.g., saranno consegnati al presidente del Consiglio durante la riunione preliminare all'avvio del Consiglio. I docenti possono, a richiesta, averne copia all'atto della convocazione della seduta.

#### Composizione:

- docenti delle sezioni e/o classi dell'Istituto;
- un rappresentante eletto dai genitori degli alunni per ognuna delle sezioni e/o classi interessate (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria);
- quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni per ognuna delle classi interessate (Scuola Secondaria di I grado);
- Presidente: il Dirigente scolastico oppure un membro del consiglio suo delegato;
- Segretario: un docente membro del consiglio.

Durata: un anno scolastico.

#### Riunioni:

- i suddetti Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei membri, escluso il Presidente;
- di norma, si riuniscono una volta al mese o secondo quanto programmato nel *Piano delle attività funzionali connesse all'insegnamento*, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; in particolare, hanno competenza in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

### **L'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste.

- Le assemblee possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la durata e l'orario devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
- Nel caso previsto dal comma 3, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto o della maggioranza del Comitato dei genitori.
- Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione dell'assemblea e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'O.d.G. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.
- All'assemblea di sezione e/o di classe i genitori partecipano senza la presenza dei figli e ciò a tutela e garanzia dell'incolumità degli stessi.

### **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

(Legge n.107/15 comma 126) Presso ogni istituzione educativa e scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

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

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall' Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato:

→ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

→ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti componenti ed è integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor (il quale dovrà presentare un'istruttoria);

→ valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico (di cui all'Art. 448, *Valutazione del servizio del personale docente*), ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente (di cui all'Art. 501, *Riabilitazione*); il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo nel caso in cui la valutazione del servizio docente riguardi un membro del Comitato, allora il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.

Al termine del triennio, sarà cura degli Uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche, per il riconoscimento del merito dei docenti e, sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal MIUR, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale (*Legge n. 107 del 13 luglio 2015, articolo 1 comma 130*).

## **CAPITOLO II**

### **DIRITTI E DOVERI**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore di riflessioni critiche ed attivatore delle leggi vigenti, che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa, rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio. La particolare natura del servizio scolastico impone al Dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa, affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, il Dirigente Scolastico garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

#### RAPPRESENTANZA E DIRIGENZA

- Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Intersezione, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
- Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal Docente collaboratore del Dirigente.

#### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

- Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.
- Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento, da parte di tutti i soggetti che operano nelle sedi dell'Istituto.

#### PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

#### VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

- Il Dirigente scolastico ha il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo, tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito Fondo previsto dal comma 126 della Legge 107/15. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal Comitato di valutazione (*comma 129 della Legge 107/15*).

#### RAPPORTI INTERPERSONALI

- Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

#### RESPONSABILITÀ

- Il Dirigente Scolastico è responsabile della sicurezza e su di lui ricadono responsabilità di tipo, civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

#### RICEVIMENTO

- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

Inoltre:

ATTO D'INDIRIZZO per l'elaborazione del P.T.O.F.

- Il Dirigente Scolastico indica le linee d'indirizzo per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per le attività progettuali, anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non, per il potenziamento del Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

COPERTURA DEI POSTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA,

prioritariamente posti comuni e di sostegno (*dall'anno scolastico 2016/17*)

- Il Dirigente Scolastico propone incarichi triennali (per "chiamata diretta") ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento. La proposta di incarico ai docenti viene formulata in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sulla base del curriculum, delle esperienze e delle competenze professionali, anche mediante colloquio.

## **I DOCENTI**

### LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

### COMPORTEMENTO IN SERVIZIO - VIGILANZA ALUNNI

Gli obblighi della doverosa vigilanza dei docenti sugli alunni sono sanciti per legge (*art. 574 del D.L.vo 297/94; art. 350 R.D. 125/28; C.C.N.L. 2006; art. 2048 C.C.*). Essi prevedono responsabilità che si configurano sul piano civile e penale, con conseguenti danni sul piano erariale. Tale responsabilità è da esercitarsi per l'intera durata del tempo scuola, inclusi anche i momenti di spostamento all'interno dell'edificio, nel corso della ricreazione e di tutte le attività di insegnamento e non, incluse le previste visite guidate, aule decentrate e viaggi d'istruzione.

Qualora il docente dovesse assentarsi dall'aula per inderogabili motivi, anche per breve tempo, deve invitare esplicitamente il collaboratore scolastico a vigilare sulla classe.

Nel rapporto con gli alunni, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo calmo e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di plagio, di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

### ORARIO

L'orario di servizio è

- di 25 ore settimanali, per i docenti della Scuola dell'Infanzia,
- di 24 ore settimanali, comprese le 2 ore di programmazione, per i docenti di Scuola Primaria e
- di 18 ore settimanali, per i docenti della Scuola Secondaria di I grado.

Nella scuola secondaria di I grado, il personale docente, nei limiti dell'orario di servizio e in base alle vigenti disposizioni, è tenuto a rimanere a scuola a disposizione, nelle ore di completamento orario e di disponibilità alla sostituzione a pagamento, per l'eventuale sostituzione dei colleghi momentaneamente assenti o impediti e per i quali non può farsi ricorso a supplente, a partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui faccia parte.

Nella Scuola Primaria, la Programmazione educativo-didattica settimanale si terrà secondo le seguenti modalità:

- programmazione per tutte le classi, ad esclusione di quella a tempo pieno, collegialmente dalle ore 13.45 alle ore 15.45 nei plessi di pertinenza;
- programmazione collegiale, per la classe a tempo pieno, dalle ore 16.10 alle 17.10;
- per i docenti delle classi a tempo prolungato, sono previste 1 ora di Programmazione individuale per la riorganizzazione dei materiali, e 1 ora collegialmente

Ogni primo lunedì del mese, tutti i docenti programmeranno al plesso Mazzini, per classi

parallele, dalle ore 13.45 alle 15.45, ad esclusione delle classi prime, che programmeranno dalle ore 16.10 alle 18.10; i docenti I.R.C. programmeranno per classi parallele, a mesi alterni, comunicando al Dirigente l'alternanza.

### ASSENZE

Gli aventi diritto alla L.104/92 art.33 (modificata dalla Legge 183/2010 e dal Lgs. 119/2011), al fine di consentire la migliore organizzazione didattica e amministrativa, dovranno comunicare al D.S. l'assenza dal servizio con un anticipo di tre giorni; in caso di necessità improvvisa, la si può comunicare entro le ore 8.00 della stessa giornata, giustificando con autocertificazione il motivo dell'urgenza. Sarebbe opportuno che le assenze non cadano sempre nella stessa giornata.

Il Dirigente scolastico, nell'ottica della necessità di condivisione degli sforzi che orientano la comunità scolastica a un lavoro sereno e proficuo, per condurre gli studenti al più alto grado di successo formativo, è tenuto ad attuare in caso di assenze di personale docente, per periodi brevi o permessi orari, un piano di sostituzioni applicando le seguenti priorità.

- Si deve ricorrere, innanzitutto, alla possibilità di far recuperare, per le sostituzioni, i permessi brevi già usufruiti da docenti in servizio e dai docenti a disposizione (*scuola secondaria di I grado*). Si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e che le modalità per il loro recupero non possono essere decise dal singolo docente.
- Disponibilità dei docenti a prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio a pagamento.
- Potranno essere utilizzate ore di compresenza sul plesso, se non finalizzate a Progetti specifici documentati e opportunamente deliberati dagli OO.CC. (*sostegno sui disabili e prima alfabetizzazione sugli stranieri*) e il docente presente in compresenza sostituisce il docente assente.
- In caso di assenza dell'insegnante di classe, il docente di sostegno, in quanto contitolare della classe, sostituisce il docente assente. In caso di assenza dell'alunno d.a., l'insegnante di sostegno e/o l'insegnante di classe (entro la prima mezz'ora dall'inizio delle attività) sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla Responsabile del plesso. Il docente di sostegno sostituirà prioritariamente un altro docente di sostegno e solo successivamente potrà essere utilizzato in altre sostituzioni. In presenza dell'alunno d.a., "in casi eccezionali e non altrimenti risolvibili", il docente di sostegno resta in classe e quello di classe può essere utilizzato nelle sostituzioni.
- Solo, e in ultima analisi, in mancanza di docenti da utilizzare, si procede allo smistamento degli alunni, secondo il DPR 81/2009, prioritariamente nelle classi parallele.
- I docenti Referenti dei plessi predisporranno le possibili sostituzioni dei docenti assenti, sulla base della specifica e concreta situazione in atto nella sede, individuando il docente che, nella sostituzione di quello assente, assicurerà prioritariamente la vigilanza e la sicurezza degli studenti e secondariamente le previste attività di insegnamento.

### DOVERI

I Docenti sono tenuti:

- ad assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, trovandosi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività;
- ad apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro;
- a comunicare a scuola, con ogni mezzo, l'entità del proprio ritardo, rispetto alla prevista assunzione di servizio giornaliero; in caso contrario, saranno ritenuti responsabili dell'incolumità dei propri alunni; in ogni caso, il ritardo sarà registrato e successivamente recuperato con modalità da concordare;
- alla puntuale registrazione delle assenze degli alunni;
- a svolgere attività di assistenza alla mensa, consumando, lo stesso tipo di pasto degli alunni, coadiuvandoli con norme che precludono a corrette abitudini alimentari e coinvolgendoli nell'espletamento di tutte le azioni connesse a tale momento fortemente educativo;
- alla cura dell'ordine e della pulizia delle aule, orientando anche gli alunni al rispetto di tale norma di convivenza civica;

- all'accompagnamento dei gruppi-classe all'uscita, per la scuola primaria assicurandosi che ogni minore venga affidato al rispettivo tutore responsabile;
- al rispetto degli impegni connessi alla funzione docente e previsti dal calendario annuale;
- alla puntualità e precisione in tutte le attività programmate, inclusa la formazione e/o aggiornamento, quale diritto-dovere per tutto il personale in servizio;
- a tenere sempre aggiornati e a disposizione i documenti ed in particolare il registro di classe e il registro elettronico;
- a prendere visione tempestivamente di ogni ordine di servizio, comunicazione o informativa interna ed effettuare con rapidità i cambi di classe al termine delle ore di lezione, nel rispetto di tutte le disposizioni relative alla sicurezza;
- i docenti, nel rispetto dell'igiene mentale, sono tenuti a calibrare il carico dei compiti, al fine di consentire agli alunni di svolgere altre attività.

#### DIVIETI

L'art. 508 del D.L. 297/94, relativo all'incompatibilità a svolgere altri impieghi, sancisce:

- Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
- Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informarne il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
- Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il Dirigente può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirla, sentito il Consiglio di Istituto.
- Avverso il provvedimento del Dirigente scolastico è ammesso ricorso al Direttore Generale dell'USR, che decide, in via definitiva.
- Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
- Il predetto personale che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione.
- L'assunzione del nuovo impiego comporta la cessazione di diritto dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi delle disposizioni in vigore.
- Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione.
- Il personale che contravvenga ai suddetti divieti viene diffidato dal Direttore generale o capo del servizio centrale competente a cessare dalla situazione di incompatibilità.
- L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare.
- Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.
- Avverso il diniego di autorizzazione è ammesso ricorso al Direttore Generale dell'USR, che decide in via definitiva.

Tali norme valgono sia per i docenti con contratto a tempo indeterminato sia per coloro che lavorano con contratto a tempo determinato (30/06, 31/08 o supplenze brevi).

I docenti che sono intenzionati a svolgere altri impieghi sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alla normativa e di produrre la richiesta scritta nei tempi necessari per l'autorizzazione.

Sono, invece, compatibili per i dipendenti a tempo pieno o con orario superiore al 50%:

- le attività che sono esplicazioni di quei diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione etc.;
- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (volontariato presso un sindacato);
- le attività, anche con compenso, che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari, se effettuata a titolo gratuito ovvero venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita per motivi sindacali;
- la partecipazione a società di capitali quali ad esempio le società per azioni, società in accomandita in qualità di socio accomandante (con responsabilità limitata al capitale versato);
- gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni a condizione che non interferiscano con l'attività principale;
- le collaborazioni plurime con altre scuole;
- la partecipazione a società agricole a conduzione familiare, quando l'impegno è modesto e di tipo non continuativo;
- l'attività di amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio;
- gli incarichi presso le commissioni tributarie;
- gli incarichi come revisore contabile.

Inoltre, al personale docente, anche se a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni e dare lezioni private ad alunni che non frequentano il proprio Istituto, a condizione che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e che siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

L'esercizio della libera professione è subordinata anche alle seguenti limitazioni:

- che gli eventuali incarichi professionali non siano conferiti dalle amministrazioni pubbliche;
- che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione.

(I suddetti limiti sono stabiliti dall'art. 1 comma 56 bis della legge 662 del 1996, come modificata dalla legge 28 maggio 1997 n. 140.)

Infine, affinché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale, è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale.

È fatto, inoltre, divieto di:

- invitare i genitori degli alunni ad acquistare testi, schede e/o altro materiale librario (solo se deliberato dal Consiglio di Istituto);
- ricevere dalle famiglie degli alunni, da rappresentanti di vario genere, compensi e/o remunerazioni, sotto qualsiasi forma e titolo;
- dare informazioni ad alcuno concernenti alunni e famiglie, notizie di carattere riservato, anche se discusse negli OO.CC., se non con l'autorizzazione del D.S.;
- fare uso del cellulare durante l'orario di servizio d'insegnamento/apprendimento. L'uso del telefono, al termine del servizio, va limitato alla necessità di comunicazioni urgenti e necessarie alle famiglie degli alunni. Solo in caso eccezionale è consentito ai docenti di utilizzare il telefono per motivi personali. In tutti i casi gli stessi chiederanno l'autorizzazione ai docenti Responsabili di Plesso.

#### AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento interno deliberato dagli OO.CC. dell'Istituto risulta essere diritto-dovere per tutti i docenti.

Si precisa che è possibile prevedere anche corsi di formazione e/o aggiornamento rivolti a un limitato numero di docenti, individuati secondo criteri collegialmente riconosciuti e deliberati dagli OO.CC. competenti.

Eventuali richieste di esonero dovranno essere motivate e inoltrate al Dirigente Scolastico.

#### RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - COLLOQUI

L'efficacia e l'efficienza di una effettiva e trasparente comunicazione scuola/famiglia nonché di un equilibrato servizio educativo si misurano nel modo seguente:

- provvedendo alla capillare informazione di quanto oggetto del presente Regolamento di Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi scolastici;
- curando i colloqui individuali nel duplice senso di fornire elementi informativi sull'andamento scolastico degli alunni e di acquisire dati conoscitivi;
- notificando qualsiasi comunicazione per iscritto ed accertandosi dell'avvenuta effettiva informazione con firma del genitore;
- convocando gli OO.CC. preposti, se necessario, previa intesa col Dirigente Scolastico, anche nell'articolazione dell'assemblea di classe/sezione, sollecitando la partecipazione dell'utenza.

I docenti sono pregati di informare i genitori che è vietato l'ingresso degli stessi a scuola in orario di "attività didattica", essendo previste apposite riunioni, come da calendario predisposto, ad eccezione dei casi particolari, con convocazione diretta ed urgente e/o programmata (anche durante l'orario di Programmazione dei docenti di Scuola primaria), di cui si darà informazione al Dirigente Scolastico e/o al docente Responsabile di plesso.

Si precisa altresì che gli stessi genitori possono, tramite quaderno di collegamento, chiedere incontri con i docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio di questi ultimi.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, il calendario di ricevimento dei genitori degli alunni inizia con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni e termina nella prima settimana di maggio. I docenti comunicano per tempo ai propri alunni il giorno e l'ora della settimana in cui ricevono i genitori, previo appuntamento, fermo restando che questi possono essere sempre convocati, se vi è necessità, mediante cartolina o avviso telefonico.

Sono previsti altresì degli incontri Scuola-Famiglia in orario extrascolastico, per consentire a tutti i genitori il colloquio con i docenti; nel mese in cui sono fissati, non si terranno incontri individuali con le famiglie.

Nelle occasioni in cui siano necessarie le comunicazioni scuola-famiglia, sarà osservata la seguente procedura:

→ il docente deve

- dettare le comunicazioni agli alunni in modo puntuale ed uguale per ogni allievo;
- annotare l'avvenuta comunicazione alle famiglie sul diario di classe;
- apporre la propria firma sul diario di classe a cui ha dettato la comunicazione;
- controllare che la firma del genitore sia quella apposta sul libretto delle giustifiche e notificare sul diario di classe.

→ Il docente coordinatore di classe avrà cura di controllare che l'operazione sia stata effettuata.

→ L'alunno deve

- trascrivere sul proprio diario la comunicazione così come dettato dal docente;
- far firmare al genitore, per conoscenza, avendo cura che la firma sia quella apposta sul libretto di giustifiche;
- il giorno successivo, far controllare al docente di classe, preferibilmente al coordinatore, la comunicazione, supportata dal libretto delle giustifiche.

#### FESTE E/O SPETTACOLI

Come prodotto finale di un progetto, in occasione di una ricorrenza e/o a conclusione delle attività svolte durante l'anno scolastico, è possibile organizzare feste e/o spettacoli, per coinvolgere alunni, famiglie e Istituzioni territoriali. In questo modo si pubblicizza il lavoro svolto e si rafforza sempre più il rapporto scuola-famiglia-territorio.

La richiesta della manifestazione al Dirigente Scolastico deve essere effettuata per iscritto ed inoltrata, esplicitando motivazione, tempi, spazi e soggetti coinvolti, almeno cinque giorni prima.

→ Tutte le suddette disposizioni sono da intendersi vincolanti anche per il personale docente con contratto a tempo determinato.

## GLI ALUNNI

### INGRESSO

- Alle ore 8.00 il suono del campanello segnerà l'entrata degli alunni di Scuola primaria e secondaria; alle ore 8.15, per gli alunni di Scuola dell'infanzia;
  - i genitori degli alunni della SCUOLA DELL'INFANZIA sono tenuti ad accompagnare gli alunni direttamente in classe, seguendo le indicazioni del personale collaboratore scolastico;
  - i genitori degli alunni della SCUOLA PRIMARIA sono tenuti ad accompagnare i figli all'ingresso dei plessi;
  - i collaboratori scolastici, già presenti a scuola alle ore 7.50, si disporranno negli atri dei plessi di pertinenza, per vigilare il flusso di entrata degli alunni; segnaleranno ai collaboratori del Dirigente Scolastico quali classi risultano ancora prive della presenza del docente della prima ora di lezione; alle ore 8.05 chiuderanno le porte di accesso alle aree destinate alla didattica.
- A garanzia e tutela dei minori va definito, senza equivoci di sorta, che l'incongruo anticipo con cui alcuni alunni si recano a Scuola, rispetto all'orario previsto, non investe diretta responsabilità della Istituzione stessa.

### RITARDI

Gli alunni ritardatari sono sempre ammessi a scuola.

Il ritardo di tutti gli allievi dell'Istituto viene sommato e conteggiato nelle assenze.

Gli alunni della Scuola secondaria di primo grado sono ammessi in classe con l'autorizzazione della Presidenza. I ritardi saranno annotati sull'apposito registro; al terzo ritardo sarà fatta comunicazione ai genitori, che giustificheranno personalmente. I ritardi sistematici saranno comunicati ai Servizi sociali.

In caso di eccessivo ritardo e, in particolare, di avvenuta comunicazione del numero dei pasti, gli alunni della Scuola dell'infanzia non fruiranno della mensa.

### USCITA

Le procedure da osservare scrupolosamente per consentire un regolare deflusso degli alunni, alla fine delle lezioni sono:

- rispettare e far rispettare i tempi di uscita scanditi dal suono della campanella;
  - evitare pericolosi assembramenti, in particolare lungo le scale, distanziando debitamente le classi;
  - accertarsi che all'uscita gli alunni siano prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati per iscritto, purché siano maggiorenni; in caso diverso i docenti sono tenuti ad informare l'Ufficio, tenendo con sé gli alunni, per un tentativo di informazione e sollecitazione telefonica alle famiglie. Esperiti tutti i tentativi, nelle ipotesi estreme, il minore andrà affidato, tramite Ufficio, ai servizi di Polizia Urbana e/o di Pubblica Sicurezza.
- Ai genitori è fatto divieto di fumare e trattenersi nei cortili esterni, dopo aver accompagnato o prelevato i propri figli.

Per la Scuola Secondaria di I grado, le procedure da osservare scrupolosamente, per garantire una sicura ed ordinata uscita degli allievi dalla scuola, sono le seguenti:

- il primo suono della campanella segnerà l'uscita degli allievi dalle classi poste al piano terra di ciascun corpo dell'edificio;
- fino al suono della campana, gli allievi ed i docenti resteranno nelle loro classi, da cui sono autorizzati ad uscire solo a seguito del segnale della campanella;
- allievi e docenti del primo piano di ciascun corpo, al suono della prima campana, si disporranno nell'atrio antistante le proprie classi, in attesa del secondo segnale sonoro. Al suono della seconda campanella, le classi del primo piano di ciascun corpo si avvieranno all'uscita;
- i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello esterno, assicurandosi che tutti siano usciti;
- i collaboratori scolastici vigileranno tutte le operazioni di uscita, collocandosi negli atri di propria pertinenza, ove resteranno fino a quando tutti gli alunni saranno usciti dalla scuola.

Nella Scuola dell'Infanzia i genitori prelevano i propri figli, alla fine delle attività didattiche, fuori dall'aula di appartenenza.

#### USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata, consentita solo dietro richiesta formale della famiglia, deve rivestire carattere di eccezionalità. A tal fine, ogni sezione/classe è rifornita di modelli predisposti da tenere nel registro, sempre autorizzati con firma del docente presente. Analoga procedura sarà applicata in caso di allontanamento necessario dell'alunno, per sopraggiunto malessere.

Non si possono richiedere più di 3 uscite anticipate al mese.

#### SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nel caso in cui le famiglie degli allievi facciano richiesta di uscita anticipata dei propri figli, si dovrà seguire la seguente procedura:

- il collaboratore scolastico preposto all'accoglienza accerterà che la persona richiedente sia uno dei genitori, mediante un documento di identità valido;
- lo stesso collaboratore scolastico procederà ad informare il suo collega, in vigilanza sul piano dove è collocata la classe dell'alunno interessato, affinché comunichi al docente di classe l'uscita anticipata dell'allievo e quale dei genitori, o delegato, dovrà prelevarlo;
- il docente annoterà sul diario di classe l'uscita anticipata dell'alunno, precisando l'ora e l'identità di chi lo preleva, e apporrà la propria firma di convalida;
- il collaboratore scolastico del piano accompagnerà l'alunno all'uscita, curando che il genitore o delegato controfirmi l'annotazione del docente;
- il collaboratore preposto all'accoglienza annoterà i dati del documento di identità del genitore sul diario di classe, prima che lo stesso sia riportato in classe dai collaboratori scolastici del piano;
- il collaboratore del piano riconsegnerà il diario di classe al docente della classe interessata.

Si sottolinea che, per tutti gli ordini di scuola, l'alunno sarà affidato esclusivamente ad uno dei genitori esercitante la patria potestà o a persona da loro autorizzata con atto di delega già depositato agli atti della scuola. In caso di controversia sarà allertato l'ufficio dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

Per ragioni di sicurezza, l'uscita anticipata non sarà consentita dalle ore 13.45 alle 14.15.

#### DIVISA

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia indossano il grembiule bianco.

Per gli alunni della Scuola Primaria è previsto il grembiule bianco per le bambine e blu per i bambini.

In occasione di manifestazioni a carattere ufficiale, gli alunni indosseranno la maglietta e il cappellino con il Logo della scuola.

Si precisa, altresì, che, in occasione di uscite, i bambini indosseranno il cappellino della scuola ed un abbigliamento più comodo (tuta e scarpette).

Nei periodi di inizio e fine anno scolastico, gli alunni dell'Istituto potranno indossare la divisa estiva: maglietta bianca e pantaloni/gonna blu, a causa delle temperature elevate.

#### COMPORAMENTI ADEGUATI E INADEGUATI

Nel caso si verificano comportamenti ineducati e scorretti da parte degli alunni, i docenti possono chiedere la convocazione del Consiglio di classe, interclasse/intersezione tecnico poi giuridico, al quale compete pronunciarsi sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni e formulare proposte al Collegio dei docenti e alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.

I danni procurati alle suppellettili saranno addebitati ai diretti responsabili e, in caso dei minori, ai genitori/tutori.

Al fine di garantire un clima di rispettosa collaborazione a tutta la comunità scolastica, gli alunni sono tenuti a:

- presentarsi a scuola in abbigliamento consono all'ambiente;
- essere muniti di tutto l'occorrente per le varie attività (libri, quaderni, attrezzi, tuta, ecc.); è vietato telefonare per recuperare attrezzi;
- rispettare e custodire le proprie e altrui attrezzature scolastiche;

- rispettare gli ambienti scolastici e le suppellettili contenute.  
Durante tutte le attività scolastiche l'alunno, in un clima di sereno e reciproco rispetto non deve:
- masticare chewing-gum;
- indossare cappelli, occhiali da sole, guanti;
- usare il cellulare.

In riferimento all'ultimo punto va precisato che l'alunno ha l'obbligo di spegnere il cellulare all'inizio delle lezioni e consegnarlo all'insegnante della prima ora; sarà restituito alla fine delle lezioni. In caso di necessità di comunicazione alle famiglie, si utilizzerà la telefonia fissa della scuola. L'alunno, sorpreso a telefonare, dovrà consegnare il cellulare, che sarà temporaneamente sequestrato e consegnato ai genitori.

#### TRASFERIMENTO ALUNNI AULA-LABORATORI-PALESTRA

Nel passaggio degli alunni da un'aula all'altra o verso i laboratori e la palestra, è necessario procedere ordinatamente in fila, in modo rapido e silenzioso, seguendo il docente di turno.

È assolutamente vietato attardarsi o sostare nei corridoi.

#### COMPORTEAMENTO IN PALESTRA

Accedono alla palestra unicamente gli alunni muniti di divisa ginnica, fatta eccezione degli alunni esonerati. Gli alunni sforniti di divisa saranno ospitati in una classe parallela e svolgeranno regolare lezione.

In palestra gli alunni devono obbligatoriamente, per la salvaguardia di se stessi e dei compagni, seguire le istruzioni del docente di turno e, quindi, non prendere iniziative personali e usare arbitrariamente piccoli e grandi attrezzi.

È vietato uscire dalla palestra senza permesso.

Tutti i comportamenti che possono provocare danni alle suppellettili, attrezzature e locali saranno puniti e addebitati ai responsabili.

→ Ulteriori *Norme per l'utilizzo delle Palestre* nel CAPITOLO VI, del presente REGOLAMENTO.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per gli alunni che infrangono le regole del vivere civile e non osservano il Regolamento, saranno adottati i seguenti provvedimenti:

- 1) Annotazione sul registro di classe (fino al 3° richiamo)
- 2) Richiamo verbale del coordinatore, con annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori (dal 3° richiamo in poi e/o in base alla gravità dell'episodio)
- 3) Richiamo scritto del Consiglio di classe, con provvedimento sanzionatorio e sospensione dai Campionati sportivi studenteschi
- 4) Richiamo del Dirigente e proposta di sospensione per un numero di giorni superiore a 3.
- 5) Esclusione da eventuale viaggio d'istruzione.
- 6) Nel caso di infrazioni ripetute o gravi, per decisione del Consiglio di classe, l'alunno rimarrà a scuola oltre l'orario di lezione, impegnato in attività di recupero comportamentale.

Per eventuali reclami, si applicano i dispositivi previsti dallo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, art. 5 (*D.P.R. n. 249/1998 e successive integrazioni e modifiche, D.P.R. n. 235/2007*).

L'Organo di Garanzia è designato dal Consiglio d'Istituto, che ne individua i componenti al suo interno.

#### ASSENZE

Giustificate devono essere le assenze giornaliere, mentre quelle superiori a cinque giorni devono essere confortate anche da certificato medico (dal quale si deve evincere in maniera chiara che l'alunno può riprendere l'attività scolastica), in caso di malattia, o da dichiarazione dei genitori, in caso di motivi familiari.

Nella Scuola Secondaria di I grado, le assenze devono essere giustificate, al rientro a scuola, dal genitore depositario della firma, utilizzando l'apposito libretto. La quinta assenza, come segnalato dal libretto, deve essere giustificata personalmente dal genitore o da chi è autorizzato. La mancata presentazione della giustificica, entro tre giorni dal rientro, sarà immediatamente segnalata ai genitori.

#### CONTROLLO - INADEMPIENZA - FREQUENZA

Per un più efficace controllo della frequenza dei propri alunni, ciascun docente riporta mensilmente, il totale delle assenze effettuate, evidenziando al Dirigente Scolastico, per l'inoltro alla Funzione Strumentale, casi particolari di assenze frequenti, sistematiche, saltuarie e non.

### Scuola dell'Infanzia

Occorre porre particolare attenzione ai casi di infrequenza, nel rispetto di quei bambini che, per ovvi motivi di indisponibilità dei posti, aspirano a frequentare questa scuola. Si ricorda che è previsto il depenamento di quegli alunni che siano assenti per trenta giorni senza previa giustificazione.

### Scuola Primaria

I docenti sono tenuti a comunicare, tramite apposito modello, le assenze saltuarie e i ritardi continuativi e non giustificati degli alunni, in base ai seguenti criteri:

- n° 10 assenze saltuarie a bimestre;
- n° 7 ritardi mensili ingiustificati.

La comunicazione dovrà essere consegnata all'Ufficio di Segreteria per il protocollo, che provvederà ad inoltrarla alla docente F.S. Area 5. Dopo l'avvenuta comunicazione sarà contattata telefonicamente la famiglia; se non vi saranno riscontri in merito, sarà inviata una cartolina di convocazione per i genitori. Infine, qualora le assenze continuino, sarà segnalato il caso agli Organi competenti.

### Scuola Secondaria di I grado

Procedura per la segnalazione di alunni inadempienti:

- Il docente in servizio nella prima ora, è tenuto a compilare la prima pagina del registro di classe relativo alle assenze degli alunni.
- Alla fine di ogni bimestre, il coordinatore segnala, nell'apposito modulo, i nominativi degli alunni che hanno raggiunto i 15 giorni di assenza, escludendo quelle coperte da certificato medico.
- Il coordinatore consegna il modulo di segnalazione alla docente F.S. Area 4 e convoca i genitori a scuola, per firmare una comunicazione in cui si impegnano ad assicurare la frequenza del figlio.
- Nel caso in cui l'alunno continui a non frequentare regolarmente la scuola, il coordinatore redige una relazione sul caso, per la docente F.S. Area 4, che la inoltra in Segreteria per il protocollo e si avvia la segnalazione ai Servizi Sociali.

### ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

L'uscita per i bagni va effettuata sotto la diretta vigilanza dei docenti delle sezioni/classi e/o del personale ausiliario, assegnato ai piani per consentire un'adeguata sorveglianza.

Sarebbe opportuno che i docenti fornissero informazioni sull'uso corretto del bagno, abituando gli alunni all'ordine, alla pulizia e al rispetto degli spazi comuni e, poiché tali, di tutti.

In caso di esigenze individuali, che vanno sempre accolte, deve essere assicurata la dovuta sorveglianza da parte del personale ausiliario.

L'accesso ai servizi igienici è da evitare nell'orario di ingresso e/o di uscita, quando il personale ausiliario è impegnato nella vigilanza alle porte.

L'uscita per i bagni non è consentita nel cambio dell'ora.

Nella Scuola secondaria di I grado, l'uscita per i bagni è consentita ad un alunno per volta, dalle ore 9.30 alle ore 10.50 e dalle ore 11.10 alle 13.30, salvo situazioni particolari. L'uscita non è consentita nel cambio dell'ora e durante l'intervallo.

### DIVIETO AMMISSIONE A FREQUENZA DI ALUNNI ANTICIPATARI

A norma delle disposizioni vigenti in materia di obbligo scolastico, è fatto divieto assoluto, a tutti i docenti dell'istituto, l'ammissione di alunni che non siano in età di leva (uditore) e/o estranei, nelle sezioni e/o classi, in quanto non regolarmente iscritti.

### INTERVALLO SCOLASTICO

L'intervallo va dalle 10.45 alle 11.00. In questo tempo gli alunni potranno consumare una sana merenda portata da casa, senza uscire dalla classe. La vigilanza è assicurata dai docenti presenti nell'ora.

In caso di feste di compleanno in classe, si potranno consumare solo prodotti confezionati o controllati dall'ASL.

Nella Scuola Secondaria l'intervallo va dalle ore 10.50 alle 11.00.

#### REFEZIONE SCOLASTICA

Nell'ambito dei servizi garantiti dall'Ente locale, rientra il Servizio MENSA per tutti gli alunni delle sezioni e classi a tempo pieno di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria.

Il pasto consumato in comunità ha una forte valenza pedagogica e sociale.

Nella Scuola Secondaria è assolutamente vietato consegnare pasti nell'orario scolastico.

#### **IL PERSONALE A.T.A.**

L'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi è ispirata a principi di equità e rispetto delle competenze professionali. L'ispirazione fondamentale di questa Istituzione scolastica è la condivisione degli obiettivi. La strutturazione non è né rigida né gerarchica, le figure monocratiche agiscono tenendo sempre presente la necessità della valorizzazione delle risorse umane disponibili. Attraverso una costante autovalutazione e obiettivi a medio e lungo termine, prefissati, si riesce a migliorare anno per anno l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nel rispetto delle direttive di massima, impartite dal Dirigente Scolastico, a cui compete il governo complessivo dell'Istituzione scolastica, la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, suddividendo le aree operative in sezioni e queste ultime in funzioni, assegna ad ogni assistente amministrativo carichi di lavoro che seguono un iter burocratico che ha un inizio e una fine. Tale impostazione consente al personale di partecipare con consapevolezza al processo di miglioramento in atto presso questa scuola.

Le sezioni individuate sono:

- 1) DIDATTICA (che si occupa della gestione alunni: iscrizioni, documentazione, ecc.);
- 2) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (che si occupa della gestione del personale);
- 3) FINANZIARIA (che si occupa della gestione finanziaria, dei servizi contabili, dell'archivio e del protocollo);
- 4) PATRIMONIO (che si occupa della gestione dei beni patrimoniali).

Il personale di SEGRETERIA è in grado, nell'ordinario, di interscambiarsi nei ruoli e nei compiti affidati. Il comportamento assunto nei confronti dell'utenza e degli alunni è contraddistinto da cortesia e disponibilità.

Sono informatizzati: la gestione degli alunni, il bilancio, la gestione degli stipendi; la sezione patrimonio; la sezione del personale.

Il registro delle presenze del personale A.T.A. sarà posto nell'Ufficio di Segreteria e/o ai plessi di servizio. Il personale A.T.A. che svolge servizio ai plessi sarà informato delle comunicazioni telefonicamente ed eventualmente invitato a firmare presso l'Ufficio.

Copia delle circolari, se emanazione diretta di deliberazione degli OO.CC. e/o di avviso del Dirigente Scolastico e/o di pubblico interesse, va pubblicata sul sito web, nell'Area riservata apposta per il personale docente e ATA.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di servizio del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze dell'istituzione scolastica ed articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì:

- D.s.g.a.	<i>Il lunedì, il martedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00</i>
- Assistenti amministrativi: n. 6	<i>I turno: n.5 unità, dalle 7.48 alle 15.00 II turno: n.1 unità, dalle 9.18 alle 16.30</i>
- Collaboratori scolastici: n. 18	<i>In base all'ordine di servizio giornaliero, per ognuno dei plessi.</i>

L'attuazione di altri tipi di orario può essere di volta in volta adottata secondo le necessità, siano esse prevedibili o imprevedibili.

#### REGOLE A CARATTERE GENERALE

L'orario di ricevimento della Segreteria è così stabilito:

##### per il pubblico esterno

- il lunedì dalle ore 13.00 alle ore 14.45
- il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

##### per i docenti

- il lunedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00
- il mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 14.45

Per pratiche particolari, richiedere appuntamento.

Durante l'anno scolastico i certificati per gli alunni verranno rilasciati, per specifiche necessità, previste dalla normativa vigente sul rilascio dei certificati, previa domanda scritta (*contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato*):

- entro 3 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda, per certificati di iscrizione e frequenza;
- entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda, per certificazione con votazione o giudizio.

La D.S.G.A. garantirà, attraverso il personale, la consultazione o il rilascio in copia, dietro pagamento, entro 5 giorni dalla richiesta, dei seguenti Documenti scolastici:

- Copia delle deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- Regolamento di Istituto;
- P.O.F.

#### **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'Istituzione scolastica:

##### CIRCOLARI - ALBO

- I collaboratori dovranno regolarmente accedere all'Area riservata del sito web istituzionale, per visionare gli avvisi e le circolari.

##### CHIAVI

- I collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura;
- le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno della scuola, in maniera che siano facilmente reperibili.

##### CHIUSURA PORTE ESTERNE

- Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

##### PULIZIA E IGIENE REPARTI ASSEGNATI

- Tutti i collaboratori, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dalla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (D.s.g.a.), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il Personale.
- I collaboratori scolastici avranno cura di intervenire immediatamente nei servizi igienici, nel caso di pavimenti bagnati o di altre necessità di pulizia (impedendo il momentaneo accesso ai servizi), per garantire un loro corretto utilizzo.
- Eventuali problemi che sorgano, nell'esecuzione dei compiti assegnati, dovranno essere comunicati immediatamente alla D.s.g.a.

##### SORVEGLIANZA LOCALI

- I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati.

- Deve essere impedito l'ingresso ad estranei.
- Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente, Docenti responsabili di plesso) o alla D.s.g.a.

#### VIGILANZA ALUNNI

- I collaboratori presenziano all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Hanno compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante.
- Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.
- Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i collaboratori dovranno richiamare tempestivamente gli alunni.
- I collaboratori dovranno intervenire immediatamente, nei casi in cui gli alunni stiano arrecando danni alle strutture o alle suppellettili.
- I collaboratori sono tenuti ad assicurarsi che gli alunni diversamente abili siano assistiti anche nell'accesso alle aree esterne alla struttura e nell'uscita da essa.
- Tutti i collaboratori scolastici, in particolare quelli con specifico compito di accudienza materiale (*art.50 e all. n.7 CCNL 98-11*) porranno attenzione e sensibilità nel rapportarsi agli alunni diversamente abili.
- I collaboratori scolastici, non direttamente impegnati in compiti di accudienza materiale, presteranno, comunque, ogni possibile collaborazione all'assistenza degli alunni diversamente abili e all'eventuale sostituzione momentanea dei colleghi impegnati nell'accudienza.
- I collaboratori devono altresì tenere in momentanea custodia gli alunni che all'orario di uscita non sono stati prelevati dai genitori, in attesa dell'arrivo di questi o di un loro delegato.

#### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'esercizio dei loro compiti, i collaboratori dovranno

- in ogni occasione, mantenere atteggiamenti e modi conformi alla cortesia e al decoro;
- manifestare disponibilità alla collaborazione, nei confronti di docenti, personale amministrativo, alunni, genitori e colleghi;
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Dirigente scolastico o alla DSGA.

#### INDICAZIONI ORGANIZZATIVE

- L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata telefonicamente all'Ufficio di Segreteria, entro e non oltre le ore 7.50. Il dipendente è tenuto a comunicare anche la presumibile durata della prognosi.
- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, saranno concessi, fatte salve le esigenze della scuola.

Il personale è tenuto, con congruo anticipo, a presentare regolare domanda di permesso breve alla D.s.g.a.

Il permesso breve va recuperato entro la fine del mese successivo, secondo le necessità organizzative dell'Istituto.

- È vietato l'uso del telefono per esigenze personali, se non in casi di estrema urgenza. In tutti i casi va richiesta autorizzazione al D.S. o al Responsabile di plesso o alla D.s.g.a.
- È fatto divieto di
  - usare le attrezzature tecniche o i sussidi scolastici ad uso personale;
  - fumare nei locali della scuola;
  - utilizzare attrezzature (quali fornelli, stufe e altri dispositivi, elettrici o a gas) non facenti parte delle dotazioni di Istituto.

I COLLABORATORI SCOLASTICI devono inoltre:

- firmare il registro di presenza del personale; la firma di presenza va apposta quotidianamente, all'ingresso e all'uscita, sull'apposito registro, unitamente all'ora di arrivo e di uscita; non sono ammesse deroghe;
- indossare il camice e le scarpe antinfortunistiche;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - svolgere, se necessario, funzione di accompagnatore, durante le visite d'istruzione;
  - essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, specialmente verso coloro che ne hanno più bisogno, non dimenticando mai che la funzione della scuola è soprattutto quella di educare;
  - non allontanarsi dal posto di servizio, se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dalla DSGA.
  - invitare i genitori e tutte le persone estranee alla scuola a non entrare nei locali scolastici, a non sostare più del tempo necessario (in orario d'ingresso/uscita alunni) e a uscire tempestivamente dalla scuola, a meno che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente;
  - prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio o di pericolo;
  - accogliere il genitore dell'alunno, per cui vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e fornirgli i moduli prestampati da sottoscrivere;
  - apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
  - prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali;
  - controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
  - al termine del servizio, controllare quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente,
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,
    - che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola,
    - che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola
    - che infine sia attivato il sistema di antifurto.
- Per tutto quanto non espressamente scritto nel presente REGOLAMENTO, si rimanda alla normativa in vigore, alle circolari interne e alle disposizioni impartite dalla D.s.g.a.

## I GENITORI

La Normativa scolastica istituzionale fa esplicito riferimento alla cooperazione delle famiglie con la Scuola, per favorire la crescita e la valorizzazione dello studente.

Si pongono, di conseguenza, per i genitori una serie di diritti-doveri, che devono permettere di realizzare questa cooperazione.

Il presente REGOLAMENTO elenca alcune modalità di cooperazione GENITORI-SCUOLA:

- 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 il basilare principio della cooperazione.
- I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti, per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo.
- I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti, per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile per un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
- I genitori collaborano con gli Insegnanti, stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
- I genitori sono tenuti a fornire i propri figli della merenda da consumare nell'intervallo, poiché, per motivi igienico-sanitari, non è autorizzata la consegna al personale della scuola di merende, panini e cibo di vario genere.
- I genitori sono tenuti a custodire il libretto delle giustifiche (per la Scuola secondaria di I grado) e a giustificare i ragazzi immediatamente al rientro dalle assenze.
- Per la Scuola primaria, le giustifiche vanno fatte sul quaderno delle comunicazioni Scuola-Famiglia.
- I genitori sono tenuti ad informare la Scuola di eventuali allergie, o altro, di cui soffrono i propri figli.
- L'eventuale risarcimento di ogni danno arrecato al materiale scolastico, alle suppellettili, agli arredi, ai locali dell'Istituto o ad altre cose di altrui appartenenza (alunni, docenti, ecc.) sarà imputato ai genitori degli alunni responsabili.

### DIVIETO DI ACCESSO ALLE AULE

È fatto divieto di accedere nelle sezioni e/o classi durante le ore di attività scolastica a qualsiasi estraneo, compresi i familiari degli stessi discenti. Durante l'orario scolastico è assolutamente vietato portare il pasto agli alunni.

### **ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

#### MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

La richiesta di congedo per malattia o la proroga di un congedo già in corso devono essere comunicati telefonicamente al plesso di appartenenza, al mattino, entro e non oltre le ore 07.50, anche se il docente in quella giornata è in servizio nel turno pomeridiano.

È necessario che l'Ufficio sia informato per tempo dell'assenza, giacché deve essere messo in condizione di avere il panorama definitivo degli assenti, allo scopo di poter stabilire la necessità di ricorrere alla nomina di supplenti e, in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata, così da non ledere i loro interessi legittimi.

Anche il Personale A.T.A. deve comunicare alla stessa ora il congedo, per consentire eventuali adattamenti dell'organizzazione del servizio e/o la nomina dei supplenti.

Allo scopo di garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze e di valutare la necessità della nomina, il dipendente è tenuto a comunicare, per le vie brevi, la presumibile durata della prognosi, anche se non ha ancora consultato il proprio medico.

#### CERTIFICAZIONE MEDICA

L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, deve essere giustificata e pertanto il dipendente dovrà redigere apposita domanda.

La certificazione è inviata *on line* direttamente dal medico e il dipendente è tenuto a comunicare in Segreteria il solo numero di certificato che il medico stesso consegna.

Sui certificati prodotti a giustificazione delle assenze per malattia va indicata la sola prognosi e non anche la diagnosi.

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Sistema sanitario nazionale (*art.17, comma 23, D.L. n. 78/2009*).

→ La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

#### VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Durante la malattia, il dipendente è tenuto a rendersi reperibile in una fascia oraria dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. A tal fine, deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia, con la perdita dell'intera retribuzione per tutto il periodo, fino ad un massimo di dieci giorni, nonché l'attivazione di procedimento disciplinare.

Il dipendente che abbia necessità di visite mediche e/o accertamenti sanitari, ha l'obbligo di comunicare alla Segreteria la diversa fascia di reperibilità; l'Ufficio, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL.

#### MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

##### NEI CASI DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

La Circolare n. 10 dell'1/08/11 stabilisce le modalità di giustificazione dell'assenza nel caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici alla luce del D.L. n. 98 del 2011, convertita in Lg. n.111 del 2011.

La normativa prevede che, se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, la giustificazione può consistere anche in una attestazione di struttura privata. Gli accertamenti clinici preventivi, diagnostici, le visite mediche e le prestazioni specialistiche possono essere quindi imputate ad assenza per malattia.

I presupposti necessari per imputare a malattia l'assenza per visita specialistica sono:

- 1) prescrizione del medico curante relativa ad uno stato patologico in atto o al ragionevole timore di insorgenza dello stesso;
- 2) oggettiva impossibilità di effettuarla al di fuori dell'orario di lavoro;
- 3) sia documentata con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Viene altresì precisato che, per eventuali disfunzioni del sistema di trasmissione telematica, le relative attestazioni dell'assenza possono essere prodotte in forma cartacea.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO

Nei primi dieci giorni di assenza - anche non continuativi - spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni in un anno.

Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. Quanto sopra deve comunque, essere esplicitato nella comunicazione dell'assenza e nel certificato medico.

Si precisa che, come previsto dal comma 6 dell'art.71, le nuove norme assumono carattere imperativo, non potendo essere derogate dai contratti o dagli accordi collettivi.

#### ASSENZE ALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Visti gli articoli 26-27-28-29 del CCNL 2003, che regolano le attività inerenti alla funzione docente, si ricorda quanto segue:

- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.
- L'attività di programmazione pomeridiana per i docenti di scuola primaria rientra nell'attività d'insegnamento (*art. 26 CCNL/03, comma 5*) e quindi fa parte dell'orario giornaliero individuale di servizio. Le assenze durante la programmazione vanno gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio didattico e quindi vanno comunicate preventivamente al Dirigente scolastico, corredate di certificato medico, se si tratta di assenze per malattia o visite specialistiche; in quest'ultimo caso, il certificato deve indicare anche l'orario della visita, che deve essere coincidente con quello della programmazione. In caso di visite specialistiche, il docente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non aver potuto prenotare la visita in altra data, compatibilmente con l'urgenza della prestazione. Su richiesta del docente, nel caso di assenza dalla programmazione per motivi personali non documentabili, il docente può optare per la richiesta del permesso breve; in questo caso deve recuperare le ore non prestate.
- Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale riguardano tutti i docenti e si dividono in due tipologie (*art. 27, comma 3, del CCNL 2003*):
  - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, per un totale di 40 ore annue;
  - b) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Interclasse e Intersezione, per un impegno non superiore alle 40 ore annue.

Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria.

In caso di assenza per malattia, una nota ARAN (*prot. n. 2870 del 27 luglio 1995*) precisa: *“Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non dimostrativamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento per malattia, da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso in cui le assenze in questione siano*

*inferiori o pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero*, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero.

Pertanto, le assenze alle riunioni collegiali, quando interessano il giorno in cui il docente ha svolto la lezione, potranno essere regolarizzate con la richiesta di un permesso breve, che, a discrezione del Dirigente che lo comunicherà per tempo, andrà sempre recuperato con ore aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Per quanto concerne il permesso retribuito (3 gg./anno per motivi personali o familiari), che nelle altre Amministrazioni pubbliche, su richiesta dell'interessato, può essere frazionato in ore lavorative, risulta che nel Contratto del comparto scuola tale frazionamento non è previsto: per tutte le tipologie dei permessi retribuiti consentiti al personale della scuola la loro fruizione è esclusivamente in giorni lavorativi, indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata.

Al fine di predisporre una opportuna programmazione delle presenze e delle assenze, la richiesta di fruizione dei permessi retribuiti deve essere avanzata con almeno 5 giorni d'anticipo e devono essere autocertificati. La richiesta di permesso avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità e quest'ultima deve essere, al rientro, autocertificata.

#### ALTRI PERMESSI

Devono essere richiesti, con almeno tre giorni di anticipo, i PERMESSI BREVI (permesso orario); la richiesta di permesso avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità. Si ricorda che l'attribuzione di tali permessi deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

Per il personale docente, l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta (telefonica o per iscritto) di assenza agli Organi Collegiali deve essere comunicata con adeguato anticipo, indicando se trattasi di motivo di salute, personale o familiare; l'eventuale e successiva domanda dovrà essere formalizzata per iscritto.

### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

#### CIRCOLARI INTERNE, NOTIFICHE, AVVISI

Le Circolari interne, le notifiche, gli avvisi al Personale scolastico, al pubblico e all'utenza dell'Istituto sono puntualmente pubblicati sul Sito web istituzionale (a cura del docente responsabile del sito, nominato dal Dirigente scolastico): [www.ic2massaia.gov.it](http://www.ic2massaia.gov.it)

Sul sito dell'Istituto sono indicate le specifiche Aree di pertinenza, per la pubblicazione degli atti interni, di comunicazioni e avvisi all'utenza, di bandi pubblici, di documenti istituzionali, ecc.

Per il Personale docente e A.T.A. le circolari interne, le convocazioni e le comunicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, sono pubblicate nell'AREA RISERVATA, con password d'accesso.

#### PUBBLICAZIONE SU SITO WEB ISTITUZIONALE

Tutte le pubblicazioni hanno valore di notifica ufficiale, secondo la Legge del 18 giugno 2009, n.69, che sancisce "il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (*ad es. l'Albo pretorio*) ad uno virtuale (*il sito istituzionale*)".

### **NORME IN MATERIA DISCIPLINARE**

Il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali, informa il personale in servizio (con circolare interna prot. n. 3789 del 14/9/2015) che è stato pubblicato sul sito web istituzionale e nella rete Intranet il D.P.R. 16/4/2013, n. 62: "REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" (G.U. n.129 del 4/6/2013): "*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*" (art.17).

Tale Decreto abroga il precedente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (D.M. del 28/11/2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.84 del 10/9/2001).

## CAPITOLO III

### VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Le VISITE DI ISTRUZIONE rappresentano un'opportunità educativa importante, che, oltre a completare un percorso disciplinare cominciato in aula, integrano e verificano il percorso educativo e formativo.

In tali occasioni i docenti si caricano di ulteriori responsabilità, legate al diversificato contesto nel quale "si fa scuola", che risulta sicuramente più stimolante, ma anche più impegnativo sotto l'aspetto della sorveglianza.

Nella Scuola Secondaria di I grado, per poter garantire a tutti gli alunni la corretta fruizione dell'offerta culturale e formativa derivante da questa esperienza, i docenti ritengono necessario riconsiderare la partecipazione degli allievi alle visite, riservandosi di valutare, di volta in volta, l'esclusione di quegli alunni che, per il loro comportamento, sarebbero pericolosi per sé e/o per gli altri e non permetterebbero agli insegnanti lo svolgimento del loro compito e ai compagni la piena fruizione dell'iniziativa. Ogni decisione in tal senso sarà preceduta da colloqui con la famiglia, finalizzati alla prevenzione di decisioni esclusive ed alla condivisione di metodologie educative atte a migliorare il comportamento dell'alunno.

Le visite e i viaggi d'istruzione devono essere proposti dai Consigli di classe e di intersezione, approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

L'iter previsto è:

- raccordo fra i docenti di classe e le Funzioni Strumentali al P.O.F. (Area 4);  
→ programmazione delle aule decentrate, visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola pertinenti al P.O.F.;
- contratto formativo fra l'Istituzione scolastica, i docenti accompagnatori ed i genitori;  
→ si esplicita che i genitori, firmando il contratto, si impegnano a sostenere la spesa prevista, anche se, per giustificato motivo, l'alunno/a non potrà partecipare all'iniziativa;
- pianificazione, con il Consiglio di Classe, di Intersezione e di Interclasse, delle aule decentrate, visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola;
- approvazione della progettualità con giusta delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- attività di monitoraggio conclusivo sull'esperienza vissuta, mediante relazione dei docenti, con riferimento:
  - agli aspetti organizzativi
  - al programma svolto
  - al rapporto qualità/costi

Ogni iniziativa programmata dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- I costi di partecipazione ai viaggi e alle visite d'istruzione sono a carico degli alunni.
- Tutti gli allievi potranno partecipare alle iniziative, previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà. Per le uscite sul territorio a piedi, l'autorizzazione sarà unica e valida per l'intero anno scolastico.
- Alla visita, affinché abbia un'incidenza significativa sull'attività didattica, deve partecipare almeno la maggioranza dei due terzi degli alunni.
- Diversa è la valutazione della partecipazione al viaggio di istruzione per la Scuola secondaria di I grado che, programmato per tutte le terze classi della scuola, prevede per tutte lo stesso itinerario, come ampliamento di un percorso didattico condiviso; perciò la partecipazione sarà consentita anche ad un singolo alunno di una classe.
- I genitori firmeranno l'autorizzazione, dopo la presa visione del programma con i relativi orari di partenza e di arrivo.
- Gli alunni, nelle visite guidate, saranno accompagnati dal docente che l'ha programmata e da un altro della classe che si renda disponibile, in maniera che il rapporto accompagnatore-alunno sia possibilmente di 1/15, con l'aggiunta di un docente di sostegno, nel caso di presenza di alunni diversamente abili.

- Il numero degli accompagnatori sarà maggiore nel viaggio di istruzione dove il rapporto insegnanti/alunni sarà possibilmente di 1/12, con l'aggiunta di un docente di sostegno, nel caso di presenza di alunni diversamente abili.
  - Laddove sia necessaria la presenza dell'Assistente alla Comunicazione, sarà inoltrata domanda scritta alla Società del servizio richiesto (ex "GESCO"). Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.
  - Si dovrà porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica sia in caso di alunni diversamente abili.
  - Non sarà consentita la partecipazione alla visita a coloro che non abbiano versato la quota per l'assicurazione integrativa infortuni, per motivi di sicurezza del minore, come da delibera del Consiglio d'istituto.
  - Prima della partenza, i genitori degli alunni partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario, concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.
  - Per tutta la durata della visita e/o viaggio d'istruzione dovrà essere garantita la tutela degli alunni.
  - Tutti gli alunni dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento individuale, indossato in maniera visibile.
  - La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale docente dell'Istituto. Se necessario, si potrà ricorrere ai collaboratori scolastici.
  - I docenti potranno richiedere l'eventuale partecipazione del genitore rappresentante di classe/sezione, subordinatamente alla disponibilità dei posti.
  - Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe parallela.
  - In caso di adesione alla visita e/o viaggio d'istruzione, l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota, in primis quella del trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa.
  - I docenti sono tenuti a portare con sé i dati sensibili degli alunni.
  - Nella scelta dei mezzi di trasporto, ci si deve rivolgere alla Ditta di autotrasporti la cui scelta è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto.
- Le quote degli alunni per la partecipazione alle visite guidate/aule decentrate dovranno essere versate sul c/c postale da ritirare in Segreteria.

## **CAPITOLO IV**

### **IGIENE E SICUREZZA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di Igiene e Sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

#### IGIENE

È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

I docenti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che al rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni.

#### SICUREZZA

Per ogni edificio scolastico viene approntato un adeguato PIANO DI EVACUAZIONE

Ogni docente ed ogni operatore della scuola adegua i propri comportamenti, in ottemperanza alle norme di Sicurezza (*D.Lgs. 81/2008*) e alle indicazioni riportate nel Piano di emergenza.

→ Qualora si rilevassero delle inadeguatezze, in ordine di IGIENE e di SICUREZZA, gli insegnanti informeranno verbalmente e/o per iscritto il Dirigente Scolastico ed il Responsabile della Sicurezza.

#### NORME RELATIVE AI VARI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Nei locali scolastici è fatto divieto, ai sensi della normativa vigente, di fumare e di fare uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

#### SERVIZIO DI MEDICINA SCOLASTICA

Il Consiglio d'Istituto s'impegna a favorire e ad agevolare il servizio di Medicina Scolastica durante l'orario delle lezioni.

L'assistenza dei medici, che la competente autorità sanitaria mette a disposizione della scuola, deve tendere in particolare alla prevenzione e ad offrire utili indicazioni sulle condizioni psico-fisiche degli alunni, fatta salva la riservatezza delle indicazioni stesse.

All'interno della Scuola non è consentita la somministrazione di farmaci.

→ In caso di particolari necessità, la somministrazione deve essere effettuata o dal genitore che sarà all'uopo autorizzato all'accesso o da personale medico o paramedico. In caso di grave necessità si allenterà il presidio più vicino del pronto soccorso.

### **PREVENZIONE E INFORTUNI**

Per quanto già previsto nel Documento di Prevenzione dei rischi, si riportano, qui di seguito, le NORME PRINCIPALI DI COMPORTAMENTO, da attivare negli eventuali casi di infortuni nell'ambito della Comunità scolastica:

- prestare un primo soccorso, esclusivamente dal personale formato al primo soccorso;
- provvedere alla tempestiva informazione al Dirigente Scolastico o al docente Collaboratore e/o al docente Responsabile di plesso e all'Ufficio di Segreteria, con contestuale avviso alla famiglia dell'infortunato;
- se la famiglia rifiuta la visita in ospedale, deve sotto firmare dichiarazione scritta, da allegare alla relazione del docente di classe/sezione e/o Responsabile di plesso;
- in caso di malori, ferite e/o contusioni di grave entità, chiamare il 118 e, qualora non fosse possibile prendere contatti con i familiari, accompagnare direttamente l'infortunato in ambulanza, con i dati sensibili depositati a scuola, facendo attenzione a farsi rilasciare copia del referto dal Presidio di Pronto Soccorso ospedaliero;
- presentare all'Ufficio di Direzione, sempre e al massimo entro 24 ore dall'accaduto, circostanziata relazione circa le dinamiche, lo svolgimento, i presenti, i testimoni e le prime cure prestate;
- controllare che l'incidente venga appositamente riportato nel Registro degli Infortuni, depositato in Segreteria.

→ Tali procedure si estendono, in tutti i casi di incidenti occorsi durante l'orario di attività scolastiche, a tutti i lavoratori e agli alunni.

#### ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE

Ad integrazione della polizza di Assicurazione Regionale, è prevista per tutti gli alunni ed il personale, come deliberato dal Consiglio d'Istituto, l'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI, che contempla il rischio civile, a totale carico delle famiglie e del personale, per il periodo dell'anno scolastico in corso.

La fotocopia della Polizza assicurativa può essere richiesta all'Ufficio, dietro pagamento della stessa.

## **CAPITOLO V**

### **EDIFICI E DOTAZIONI**

#### SERVIZI - RISORSE STRUTTURALI

Il **PLESSO "MAZZINI"** è fornito di:

- Ufficio di Dirigenza Scolastica
- Uffici di Segreteria
- Ufficio del docente collaboratore del Dirigente
- aule scolastiche: classi di SCUOLA PRIMARIA
- 1 aula docenti
- 1 palestra attrezzata
- 1 biblioteca
- 1 laboratorio scientifico
- 1 laboratorio musicale
- 1 laboratorio LIM
- 1 aula multimediale
- 1 archivio
- 1 aula magna
- 1 medicheria
- servizi igienici
- struttura per disabili: scivolo, ascensore
- 1 terrazzo scoperto
- 1 cortile-giardino con aiuole e spazi strutturati.

Il **PLESSO "CAPOBIANCO"** è fornito di:

- aule scolastiche: classi/sezioni di SCUOLA PRIMARIA / SCUOLA DELL'INFANZIA
- aule-laboratori
- 1 aula docenti
- 1 salone polifunzionale
- 1 aula multimediale
- 1 refettorio per la Scuola dell'Infanzia
- 1 biblioteca
- 1 medicheria
- servizi igienici
- struttura per disabili: scivolo
- 1 atrio nella Scuola Primaria
- 1 atrio nella Scuola dell'Infanzia
- 1 patio interno per la Scuola Primaria
- 1 patio interno strutturato per la Scuola dell'Infanzia
- Spazi esterni-giardino
- 1 area parcheggio.

Il **PLESSO "GRAMSCI"** è fornito di:

- aule scolastiche: sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA
- aule polifunzionali
- 1 aula multimediale
- 1 refettorio
- 1 atrio
- servizi igienici
- struttura per disabili: scivolo
- 2 patii interni
- 1 giardino esterno.

Il **PLESSO "MASSAIA"** è fornito di:

- Ufficio del Dirigente Scolastico

- aule scolastiche: classi di SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- 1 aula docenti
- 1 aula polifunzionale
- 1 aula multimediale
- 1 biblioteca
- 1 palestra attrezzata
- 1 palestra esterna
- laboratorio scientifico
- laboratorio musicale
- servizi igienici
- struttura per disabili: scivolo
- atri e pati interni
- spazi esterni con aiuole
- area parcheggio.

#### In tutti i plessi:

- **ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE;**  
tutte le strutture scolastiche dell'Istituto sono pienamente accessibili da parte dei soggetti disabili.
- **SPAZI APERTI E CHIUSI POLIFUNZIONALI**
  - per attività scolastiche curricolari ed extracurricolari
  - per attività di sostegno, recupero e tutoraggio, finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico
  - per attività laboratoriali di ampliamento e/o potenziamento dell'Offerta formativa
  - per attività finalizzate all'Educazione alla Legalità, all'Ambiente, alla Cittadinanza attiva
  - per iniziative didattiche e culturali, incontri con ospiti ed esperti esterni
  - per riunioni collegiali e incontri periodici con le famiglie
  - per la formazione e aggiornamento dei docenti e del personale scolastico
  - per eventi e manifestazioni aperte al pubblico.

#### PASSO CARRABILE

Il Comando dei Vigili Urbani ha autorizzato n. 3 passi carrabili:

- 1 al plesso Mazzini
- 1 al plesso Gramsci
- 1 al plesso Capobianco/Pessina.

*(Nell'edificio Capobianco il transito degli autoveicoli è regolamentato da disposizioni esplicitate nelle circolari interne n. 5549 B3/A3/A2 del 27/09/06)*

#### DOTAZIONI DI PLESSO

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola devono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

I docenti, perciò, devono sensibilizzare gli alunni al senso di responsabilità e ad avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della Scuola; devono essere presenti in particolar modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla D.s.g.a. e al Dirigente Scolastico.

#### CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

La custodia dei materiali suddetti è affidata ai docenti, che rispondono, quali sub-consegnatari, alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi del loro deterioramento o smarrimento.

I Docenti responsabili dei plessi e dei Laboratori devono curare la buona conservazione di quanto avuto in custodia e farsi carico delle richieste di utilizzazione delle attrezzature e dei sussidi

da parte degli altri docenti e del restante personale, stabilendo apposite regole per la consegna temporanea e la salvaguardia del materiale affidato ad altri.

### **NORME PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

- È patrimonio dell'Istituto, nei diversi plessi, una discreta raccolta di volumi di narrativa per i ragazzi e di consultazione per alunni e docenti; enciclopedie, dizionari e vocabolari di lingua italiana, di latino, inglese e francese in più copie, affinché possano servirsene più classi contemporaneamente, facendone richiesta a un docente e/o collaboratore scolastico, addetti alla gestione della Biblioteca di plesso.
- Al prestito a domicilio sono ammessi gli alunni (con garanzia dei genitori), i docenti e il personale A.T.A., per un libro alla volta.
- I volumi non possono essere tratti per più di trenta giorni.
- Sono esclusi dal prestito i volumi delle enciclopedie e i dizionari, consultabili solo a scuola.
- Le conseguenze pecuniarie per lo smarrimento o il completo deterioramento dei volumi sono a carico di chi riceve in prestito o in consultazione i libri.

### **NORME PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE**

#### **PREMESSA**

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il *fair play*, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportive, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali, di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

#### **ACCESSO ALLA PALESTRA**

- La classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'insegnante.
- Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila senza alzare la voce, per non disturbare le lezioni nelle aule.
- L'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'insegnante.

#### **NORME GENERALI, CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE**

- Gli insegnanti di Educazione Fisica, in servizio presso l'Istituto, e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.

Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.

- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) per usura da normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o all'Ufficio Tecnico, che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra, che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
- Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
- I responsabili delle società autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.
- Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

- È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra, senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.
- In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o di una situazione di emergenza, il docente dovrà avvertire il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiedere immediatamente l'intervento del 118.
- Nel caso in cui non si reputi l'urgenza, il docente presterà le prime cure e avvertirà il Dirigente Scolastico e la famiglia.

#### NORME PER GLI ALUNNI

- Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (*orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali*) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
- È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di educazione Fisica
- Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo, durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.
- Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
- Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- Gli studenti, per gravi problematiche di salute, possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in Segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL, a norma dell'art.3 della Legge n. 88 del 7/2/1958.

Gli studenti esonerati possono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e/o arbitraggio.

- In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare né cibi né bevande.
- Il comportamento, in palestra e negli spogliatoi, da parte degli utenti, deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture.

#### NORME PER L'UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE E DEL LABORATORIO D'INFORMATICA

- Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati.
- Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati da un docente.
- L'utilizzo delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici.
- L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente REGOLAMENTO.
- Il laboratorio è un luogo di lavoro e, pertanto, è soggetto al D.lgs. n. 81 del 2008 sulla Prevenzione e Sicurezza sul lavoro.
- Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

All'interno del laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) regolamento
- b) orario settimanale del laboratorio
- c) registro firme e segnalazioni

#### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- Il laboratorio è a disposizione di tutte le classi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e nei giorni di prolungato dalle ore 8.30 alle ore 16.30.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula.
- È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte un apposito registro posto all'interno dell'aula di informatica.
- Sul registro devono essere annotati la classe, l'insegnante accompagnatore, gli strumenti utilizzati e le eventuali difficoltà riscontrate (*manca di materiale, PC mal funzionanti...*)

- Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- All'uscita, è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- Gli alunni non dovranno mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.
- È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
- Non modificare né inserire password di sistema.
- Non modificare le configurazioni del sistema operativo del PC (*sfondi, colore...*) se non necessario.
- Inserire i propri file in cartelle personali, avendo cura di non cancellare documenti elaborati da altri utenti.
- L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di Internet.
- Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi, potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
- Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamento dell'attrezzatura e, in particolare, la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, vanno segnalate tempestivamente ai referenti del laboratorio dei vari plessi o agli uffici di Segreteria, attraverso la compilazione di un modulo predisposto, presente nel registro presenze.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

#### USO DI INTERNET

- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- Tutte le macchine del laboratorio possono accedere a Internet.
- Gli alunni possono navigare su Internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente.  
Il docente, non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di Internet, da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
- È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

#### UTILIZZO DELLA STAMPANTE

- La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta.

## CAPITOLO VI

### DISCIPLINA DEGLI INCARICHI RELATIVI AI PROGETTI (PON, POR E LABORATORI)

#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI AI PROGETTI

I Progetti PON e POR e i Laboratori curricolari ed extracurricolari sono prioritariamente rivolti agli alunni che

- ✓ manifestano situazioni di particolare disagio o la cui frequenza alle attività didattiche è manchevole o deficitaria per costanza e profitto;
- ✓ hanno evidenziato un rallentamento dei percorsi di studio;
- ✓ manifestano difficoltà di socializzazione nel contesto scolastico e/o rischio di esclusione sociale e culturale;
- ✓ si trovano in condizioni di disabilità (*compatibilmente con l'attività proposta*);
- ✓ non raggiungono i livelli essenziali di apprendimento;
- ✓ pur non evidenziando particolari difficoltà, presentano limitate capacità comunicative perché stranieri.

L'intento di fondo è di creare gruppi equi-eterogenei, in cui si tenga conto di un equilibrio numerico tra alunne/i di livelli di apprendimento e di provenienza socio-economica: tale scelta è ispirata da ovvie ragioni di integrazione, di possibilità di tutoring, ma anche di ulteriore opportunità per chi frequenta il nostro Istituto.

L'individuazione degli alunni avviene all'interno dei Consigli di classe.

#### CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE INTERNO PER PROGETTI PON/POR E/O EXTRACURRICOLARI

I requisiti di accesso per l'incarico di **TUTOR** sono:

- ✓ di essere docente a tempo indeterminato, titolare presso questa Istituzione scolastica;
- ✓ di essere in possesso delle competenze informatiche necessarie per gestire autonomamente la parte di propria competenza.
- ✓ Il TUTOR dovrà possedere inoltre i seguenti requisiti:
- ✓ titoli coerenti con le attività formative considerate;
- ✓ esperienze metodologiche e didattiche, in riferimento alle tipologie e ai bisogni della fascia di utenza interessata al progetto;
- ✓ esperienze di formazione in settori attinenti;
- ✓ esperienze come tutor o esperto nei progetti PON/POR;
- ✓ in caso di ex aequo sarà data precedenza al docente di minore età.

Il numero delle ore di tutorship non deve superare il numero delle ore/corso, tranne per le attività che prevedono la suddivisione in gruppi dei partecipanti.

I docenti interessati potranno presentare la domanda di candidatura, esclusivamente mediante la compilazione del modulo predisposto da questo Istituto, al quale dovrà essere allegato il *curriculum vitae* in formato europeo.

L'individuazione, avverrà, prioritariamente, per l'ordine di scuola di appartenenza.

La domanda andrà indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "2 Massaia".

#### REQUISITI DI ACCESSO E TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

##### 1. **Coerenza con attività lavorativa per un massimo di 36 punti**

- Laurea (quinquennale o vecchio ordinamento)
- VOTAZIONE DA 90/104 punti 12
- VOTAZIONE DA 104/110 punti 14
- VOTAZIONE DA 105 A 109/110 punti 16
- VOTAZIONE DA 110/110 punti 18
- VOTAZIONE DA 110/110 E LODE punti 20
- Diploma di Scuola Secondaria superiore di 2° grado abilitante

- VOTAZIONE DA 36 A 54/60- punti 2
- VOTAZIONE DA 55 A 56/60- punti 4
- VOTAZIONE DA 56 A 58/60 - punti 6
- VOTAZIONE 59/60 A punti 8
- VOTAZIONE 60/60 A punti 10
- Corso di perfezionamento e/o di specializzazione
- DURATA ANNUALE – punti 3 (max 2)
- DURATA BIENNALE – punti 5 (max 2)
- 2. Esperienza in qualità di docente per un massimo di 10 punti**
- Attività d'insegnamento coerente con il percorso scelto max 10
- 1 punto per ogni anno di docenza considerato
- 3. Titoli professionali per un massimo di 12 punti**
- Si valuta solo il titolo di grado più avanzato di ogni specifico settore
- Certificato ECDL– punti 3
- Microsoft - punti 3
- LIM – punti 3
- TABLETS – punti 3
- 4. Esperienza attinente al laboratorio richiesto: da 3 fino ad un massimo di 30 punti.**
- 3 punti per ogni esperienza corrispondente alle caratteristiche del progetto fino ad un max di 30 punti (max n.1 per anno)

Si precisa che nella comparazione dei curricula questa Istituzione terrà conto delle competenze ed esperienze comprovate, documentabili e strettamente pertinenti all'eventuale incarico, nonché del progetto di realizzazione.

La graduatoria sarà elaborata sulla base dei soli elementi riportati in maniera chiara nei curricula degli aspiranti.

A parità di punteggio si darà precedenza al candidato con minore età anagrafica.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola domanda pervenuta, pienamente rispondente ai criteri di selezione sopra indicati.

L'assegnazione degli incarichi avverrà prioritariamente per l'ordine di scuola di appartenenza.

#### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

##### **PREMESSA**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

- 1) devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, peraltro, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- 2) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- 3) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- 4) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

##### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

#### CONDIZIONI PRELIMINARI

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col P.T.O.F.,
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo,
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

→ Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

#### CRITERI GENERALI

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione.
- Garantire la qualità della prestazione.
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili.
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, C.C.N.L. 29/11/2007.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.T.O.F.;
- L'art. 31, comma 4 "Capacità negoziale".
- L'art. 33 comma 2 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 prevede a tal fine che il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplini nel Regolamento di Istituto le procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.
- Il Decreto Legislativo 165/01 come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 150/2009.
- L'art. 40 "Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa", con il quale viene attribuita alle Istituzioni Scolastiche la facoltà di stipulare Contratti di Prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'Arricchimento dell'Offerta Formativa.
- La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.
- L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 133.
- L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane".
- L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale".
- Il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007.
- L'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/04/1994.
- Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica.
- Il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'I.C. "2°-Massaia" di San Giorgio a Cremano.

#### **ART. 1 - (REQUISITI PROFESSIONALI)**

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art.46 della Legge 133/2008 che recita testualmente:

“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o

coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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

1. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "*esperti di provata competenza*" secondo l'interpretazione datane dall'art.46 L.133/2008, che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".
2. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel P.T.O.F., per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - competenze richieste dal progetto;
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
  - esperienze metodologiche e didattiche;
  - titoli di studio e di formazione;
  - attività di libera professione svolta nel settore
  - eventuali collaborazioni precedenti
3. Gli esperti saranno, comunque, in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (Rif. art. 46 L.133/08).
4. L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto;
5. Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta;
6. I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto (art. 40 D.I. 44/2001), saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione;
7. I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

## **ART. 2 (PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE)**

1. Il Dirigente, sulla base del Piano triennale dell'Offerta Formativa e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale dell'Istituto, sul sito web o con qualunque altra forma di pubblicità ritenuta idonea.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intende stipulare; Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;

- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo previsto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

**ART. 3 - (CRITERI DI SCELTA E PROCEDURE PER I CONTRATTI)**

- Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti, nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal P.T.O.F. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
- Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori, al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.
- Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento, con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica, è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.
- Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna:
  - ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
  - a garantire la qualità della prestazione;
  - a valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
  - a scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
  - fra più opzioni, a valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art.32, C.C.N.L. comparto scuola, sottoscritto in data 29/11/2007.
- Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto e/o Associazione di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti o con altri Istituti del territorio, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.
- Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratti scritti, ad esperti scegliendo in base ai seguenti criteri:
  - A)
    1. l'offerta deve rientrare tra le attività del P.T.O.F. e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola;
    2. l'offerta deve essere supportata da un curriculum attestante:
      - a. i titoli di studio e le specializzazioni;
      - b. le esperienze lavorative nel settore;
      - c. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
    3. pregressa esperienza nella scuola;
    4. valutazione e verbale redatto dal Dirigente Scolastico o da suo sostituto con sua delega o da commissione interna.
  - B)

Per gli incarichi relativi ai P.O.N. (F.S.E. e F.E.S.R.), i criteri di cui sopra sono così integrati:

    1. titoli afferenti alla tipologia di intervento:
      - laurea specifica;
      - abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
      - competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
      - patente informatica;

- dottorato di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post-laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.

→ In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

2. Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.
3. La scelta dell'esperto sarà operata dal G.O.P. (Gruppo Operativo Progetto) che procederà alla valutazione comparativa dei *curricula*.
4. Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.
5. Per la realizzazione di altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'avviso pubblico, il Dirigente può ricorrere alla chiamata diretta.
6. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica.
7. È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n.241/1990 e n.675/1996 e s.m.i.

#### **ART. 5 - (REQUISITI ED INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI)**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (*curriculum vitae* formato europeo).

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, mediante valutazione comparativa dei *curricula*, sulla base delle seguenti due tabelle A o B, di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni, di cui al presente articolo.

La Commissione eventualmente formata per la valutazione sarà composta da 3 (tre) o 5 (cinque) componenti ed è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica, per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o attività, ecc.).

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art.2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabella.

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa dei *curricula*, sulla base delle seguenti tabelle (A-B-C), di valutazione dei titoli.

#### **TABELLA A DI VALUTAZIONE**

*(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)*

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
1	Laurea specifica	10

2	Laurea specifica oltre 100/100	12
3	Laurea specifica con lode	14
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post laurea, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
9	Pregresse esperienze di docenza con l'istituto nella stessa tipologia di progetti	2 (per progetto)
10	Pregresse esperienze di docenza con l'istituto in progetti vari	2 (per progetto)
11	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)

**TABELLA B DI VALUTAZIONE**  
*(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)*

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione con l'istituto	5 (per ogni anno)
3	Pregresse esperienze di collaborazione con altri istituti	4 (per ogni anno)
4	Laurea	3
5	Diploma	1

**TABELLA C DI VALUTAZIONE**  
*(nei casi in cui siano richiesti titoli per esperti PON/FESR)*

**GRIGLIA VALUTAZIONE "PROGETTISTA"**

<b>TITOLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica attinente il settore informatico o della progettazione	Punti 10
Laurea triennale attinente lo specifico settore informatico	Punti 7
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica	Punti 5
Laurea triennale non attinente lo specifico settore informatico	Punti 3
Certificazione informatica ECDL livello CORE	Punti 1
Certificazione informatica ECDL Advanced	Punti 2
Certificazione informatica ECDL Specialised	Punti 3
Certificazione informatica LIM livello avanzato	Punti 2
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (max 3)	Punti 2
Esperienza come progettista PON FESR.	Punti 5 per ogni esperienza
Esperienza come collaudatore PON FESR.	Punti 3 per ogni esperienza
Esperienza lavorativa in progetti PON FSE (max 5)	Punti 2 per ogni esperienza
Esperienze scolastiche pregresse nell'ambito di progetti afferenti il settore informatico (max 5)	Punti 2 per ogni esperienza

**GRIGLIA VALUTAZIONE "COLLAUDATORE"**

<b>TITOLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica attinente il settore informatico o della progettazione	Punti 10
Laurea triennale attinente lo specifico settore informatico	Punti 7
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica	Punti 5
Laurea triennale non attinente lo specifico settore informatico	Punti 3
Certificazione informatica ECDL livello CORE	Punti 1
Certificazione informatica ECDL livello Advanced	Punti 2
Certificazione informatica ECDL livello Specialised	Punti 3
Certificazione informatica LIM livello avanzato	Punti 2
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (max 3)	Punti 2
Esperienza come collaudatore PON FESR.	Punti 5 per ogni esperienza.
Esperienza come progettista PON FESR.	Punti 3 per ogni esperienza.
Esperienza lavorativa in progetti PON FSE (max 5)	Punti 2 per ogni esperienza.
Esperienze scolastiche pregresse nell'ambito di progetti afferenti il settore informatico (max 5)	Punti 2 per ogni esperienza.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- richiedano un compenso inferiore;
- abbiano svolto esperienze in altri Istituti.

**Art. 6 - (Doveri e responsabilità dell'esperto)**

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, svolge la propria attività con appoggio degli insegnanti (funzione tutor) e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti.

**Art. 7 - (Stipula del contratto)**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
  - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
  - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
  - documentare l'attività svolta;
  - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
4. I titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni

5. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.
6. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
7. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
8. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
9. I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale, in dipendenza della posizione del contraente, e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
10. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È istituito presso la Segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

**Art. 8 - (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165;
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

**Art. 9 - (Determinazione del compenso)**

1. I limiti di spesa sono fissati nel Programma Annuale in base alla normativa vigente e in particolare nella/e scheda/e progetto inerente/i tale attività da svolgere;
2. Il compenso attribuibile deve tener conto:
  - del tipo di attività,
  - dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione
  - delle disponibilità finanziarie programmate;
3. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta;
4. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
5. È fatto divieto di anticipazione di somme;
6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

MISURA DEI COMPENSI

Il compenso massimo è così definito:

**PERSONALE INTERNO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>IMPORTO ORARIO</b>
Attività di insegnamento	€ 35,00 lordo dipendente € 46,44 lordo stato
Attività di non insegnamento docente	€ 17,50 lordo dipendente € 23,22 lordo stato
Attività Tutor	€ 20,00 lordo dipendente € 26,54 lordo stato

Direttore S.G.A.	€ 18,50 lordo dipendente € 24,54 lordo stato
Assistente Amministrativo	€ 14,50 lordo dipendente € 19,24 lordo stato
Collaboratore Scolastico	€ 12,50 lordo dipendente € 16,58 lordo stato

**DECRETO INTERMINISTERIALE N. 326 DEL 12/10/1995 - INIZIATIVE DI FORMAZIONE**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>IMPORTI OMNIACOMPRESIVI</b>
Direzione, organizzazione	<i>fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere</i>
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	<i>fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo € 51,65 orarie per universitari</i>
Docenza	<i>fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo € 51,65 orarie per universitari</i>
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	<i>fino ad un massimo di € 41,32 orari</i>

**CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101/97 F.S.E.  
E PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>IMPORTI OMNIACOMPRESIVI</b>
- Docenti universitari - Ricercatori - Dirigenti di azienda o Imprenditori o esperti del settore (con esperienza decennale) - Professionisti, esperti di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	<i>fino ad un massimo di € 85,22</i>
- Docenti - Ricercatori universitari - Professionisti, esperti di settore - Professionisti, esperti di orientamento, di formazione e di didattica.	<i>fino ad un massimo di € 56,81</i>
- Coodocenti di corsi e di progetti.	<i>fino ad un massimo di € 46,48</i>
- Tutor	<i>fino ad un massimo di € 30,99</i>

**Art. 10 - (Valutazione della prestazione)**

1. L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento.
2. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni

**Art. 11 - (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2//2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

**Art. 12 - (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesto obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 /2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 13 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

**Art. 13 - (Manifestazioni particolari)**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

**Art.14 - (Modifiche)**

- Il presente Regolamento costituisce parte integrante del REGOLAMENTO D'ISTITUTO e ha durata e validità illimitata.
- Potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'Albo della Scuola e pubblicato sul Sito Web dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 15 - (Pubblicità)**

- Il presente REGOLAMENTO è portato a conoscenza tramite affissione all'Albo e pubblicazione sul Sito Web dell'Istituto.

---

→ *N.B.: Per quanto non espressamente indicato nel presente REGOLAMENTO, si fa riferimento al C.C.N.L. e alla Normativa vigente.*

Il DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. Vincenzo De Rosa*

*"Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993"*

## INDICE

<b>CAPITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	PAG.
- Il Consiglio d'Istituto	
- La Giunta esecutiva	
- Il Collegio dei Docenti	
- I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	
- L'Assemblea dei Genitori	
- Il Comitato per la Valutazione dei docenti	
<b>CAPITOLO II - DIRITTI E DOVERI</b>	PAG.
- Dirigente Scolastico	
- Docenti	
- Alunni	
- Personale A.T.A.	
- Collaboratori Scolastici	
- Genitori	
- Assenze e Permessi del Personale Docente e ATA	
- Pubblicità degli Atti	
- Norme in materia disciplinare ( <i>D.L. 27 ottobre 2009, n. 150</i> )	
<b>CAPITOLO III - VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE</b>	PAG.
<b>CAPITOLO IV - IGIENE E SICUREZZA - PREVENZIONE E INFORTUNI</b>	PAG.
<b>CAPITOLO V - EDIFICI E DOTAZIONI</b>	PAG.
- Servizi e risorse strutturali - Sussidi e attrezzature	
- Norme per l'utilizzo della Biblioteca scolastica	
- Norme per l'utilizzo delle Palestre	
- Norme per l'utilizzo delle Aule multimediali / Laboratori d'Informatica	
<b>CAPITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI RELATIVI AI PROGETTI</b>	PAG.
( <i>PON, POR E LABORATORI</i> )	
- Criteri per l'individuazione degli alunni partecipanti	
- Criteri di individuazione del personale docente interno	
- Disciplina degli incarichi agli esperti esterni	