



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Delibera Consiglio di Istituto  
n.11 del 10/02/2021*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "CAMAIORE 3"**

*Via Giacosa11-55041 Capezzano Pianore, Camaiole (LU)*

*Tel.0584/913034 – Fax 0584/915607*

*Cod. mecc.: LUIC81100P*

*e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it)*

*pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)*

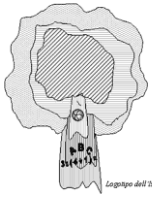
*[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it)*

*Codice Fiscale: 82018230464*

*C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl*

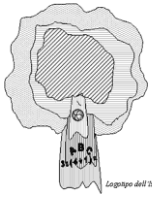
*Dirigente Scolastica*

*Dott.ssa Nadia Ambrosioni*



## INDICE

TITOLO I .....	5
Organi collegiali.....	5
Art. 1 Norme valide per tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto .....	5
Art. 2 Funzionamento del Consiglio d'Istituto.....	9
Art. 3 Funzionamento della Giunta esecutiva .....	12
Art. 4 Funzionamento del Collegio dei docenti .....	12
Art. 5 Funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.....	13
Art. 6 Funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.....	13
Art. 7 Diritto di Assemblea da parte dei genitori .....	14
Art. 8 Assemblea delle studentesse e degli studenti scuola secondaria primo grado "Rosso di San Secondo" .....	16
TITOLO II .....	17
Entrata - Orario - Uscita - Sorveglianza alunni .....	17
Art. 9 Scuola secondaria di Primo Grado .....	17
Art. 10 Scuola Primaria .....	19
Art. 11 Scuola dell'infanzia .....	20
TITOLO III .....	21
Assenze e riammissioni.....	21
Art. 12 - Giustificazione.....	21
Art. 13 – Certificato medico .....	21
Art. 14 - Trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati .....	22
Art. 15 – Assenze programmate .....	23
Art. 16 – Registrazioni giustificazione.....	23
Art. 17 – Entrate e uscite fuori orario .....	23
Art. 18 – Dergoghe assenze .....	24
TITOLO IV .....	24
Comportamento alunni e provvedimenti disciplinari.....	24
Art. 19 - Disturbo .....	24
Art. 20 - Materiale .....	24
Art. 21 - Oggetti .....	24
Art. 22 - Abbigliamento.....	25
Art. 23 - Divisa.....	25
Art. 24 - Danni.....	25
Art. 25 – Furto e smarrimento .....	25
Art. 26 - Finestre .....	25
Art. 27 – Divieto di fumare.....	25
Art. 28 – Telefoni callulari.....	25
Art. 29 – Atteggiamenti aggressivi .....	26
Art. 30 – Allontanamento dalle lezioni .....	26
<b>Art. 31 – Provvedimenti disciplinari</b> .....	26
Art. 32 - Schema sanzioni disciplinari .....	26
Art. 33 – Diritto di difesa.....	30
Art. 34 Procedimento disciplinare.....	30
Art. 35 - Impugnazioni .....	31
Art. 36 - Organo di Garanzia.....	32
Art. 37 – Disciplina e profitto.....	32
Art. 38 - Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 235/2007; L. 92/2019) .....	32
TITOLO V .....	33
Organizzazione della mensa e dell'interscuola .....	33
Art. 39 – Alunni che usufruiscono del servizio.....	33



## ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°

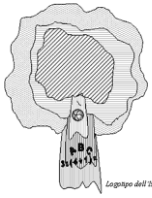
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)

[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl

Art. 40 – Alunni che non usufruiscono del servizio mensa .....	33
TITOLO VI .....	34
Criteri generali per le visite guidate e i viaggi di istruzione .....	34
Art. 41 - Programmazione.....	34
Art. 42 – Giorni festivi .....	34
Art. 43 - Autorizzazione.....	34
Art. 44 – Documento di identificazione.....	34
Viaggi d'istruzione .....	34
Art. 45 - Durata .....	34
Art. 46 – Contenimento costi .....	34
Art. 47 - Accompagnatori.....	35
Art. 48 – Ulteriori accompagnatori .....	35
Art. 49 - Familiari .....	35
Art. 50 – Limiti alla partecipazione .....	35
Art. 51 – Oneri.....	35
Art. 52 – Requisiti.....	36
Art. 53 – Mezzi di trasporto .....	36
Visite guidate in orario scolastico .....	36
Art. 54 .....	36
Art. 55 .....	36
Art. 56 .....	36
Art. 57 .....	37
TITOLO VII .....	37
a) Criteri per l'ammissione alla frequenza, la formazione delle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado e le sezioni di scuola dell'infanzia .....	37
Scuola Secondaria di primo grado .....	37
Art. 58 – Commissione formazione classi.....	37
Art. 59 – Criteri formazione classi .....	37
Art. 60 – Lingua straniera .....	38
Art. 61 – Immodificabilità .....	38
Art. 62 – Priorità accoglienza iscrizioni .....	38
Art. 63 – Criteri per la definizione di eventuali graduatorie.....	38
Scuola Primaria.....	39
Art. 64 – Formazione classi .....	39
Art. 65 – Criteri formazione classi .....	40
Art. 66 – Priorità accoglienza iscrizioni .....	40
Art. 67 - Criteri per la definizione di eventuali graduatorie .....	40
Scuola dell'Infanzia .....	41
Art. 68 – Formazione delle sezioni .....	41
Art. 68a .....	42
Art. 68b .....	42
Art. 68c.....	42
Art. 69 - Criteri per la definizione di eventuali graduatorie .....	42
Art. 70 – Divieto di “doppia iscrizione” .....	44
b) Criteri per l'assegnazione delle cattedre ai docenti.....	44
Art. 71 – Criteri per l'assegnazione delle cattedre .....	44
c) Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi .....	45
Art. 72 .....	45
TITOLO VIII .....	46
Comunicazione interna .....	46



### ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

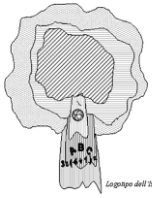
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)

[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



Art. 73 – Definizione.....	46
Art. 74 - Strumenti .....	46
Art. 75 – Strumenti di tipo elettronico .....	47
Art. 76 – Posta elettronica .....	47
Art. 77 - Sito .....	47
Art. 78 – Circolari cartacee e fonogrammi.....	47
Art. 79 – Uso del telefono .....	47
<b>TITOLO IX</b> .....	47
<b>Docenti e personale non docente</b> .....	47
Art. 80 .....	47
Art. 81 .....	47
Art. 82 .....	48
Art. 83 .....	48
Art. 84 .....	48
Art. 85 .....	48
Art. 86 .....	48
Art. 87 .....	48
Art. 88 .....	48
Art. 89 .....	49
Art. 90 .....	49
Art. 91 .....	49
<b>TITOLO X</b> .....	49
<b>Rapporti con i genitori</b> .....	49
Art. 92 Incontri e comunicazioni scuola-famiglia.....	49
Art. 93 .....	50
Art. 94 .....	50
Art. 95 .....	50
Art. 96 .....	50
Art. 97 .....	50
Art. 98 .....	50
Art. 99 .....	51
Art. 100 .....	51
<b>TITOLO XI</b> .....	51
<b>Esposizione delle bandiere</b> .....	51
Art. 101 .....	51
<b>TITOLO XII</b> .....	51
<b>Norme generali</b> .....	51
Art. 102 Somministrazione farmaci in orario scolastico. ....	51
Art. 103 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	52
Art. 104 - Uso dei laboratori, palestra e aule speciali.....	52
Art. 105 - Sussidi didattici e attrezzature sportive .....	53
Art. 106 - Aula magna e sale audiovisivi.....	53
Art. 105 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	53
Art. 108 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	53
Art. 109 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	54
Art. 110 - Versamento di denaro da parte dei genitori.....	54
Art. 111 .....	54
Art. 112 - Calendario scolastico .....	55
<b>Art. 113 - Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</b> .....	55
Art. 114 - Piano annuale delle riunioni .....	55



Logo del Dipartimento degli alunni

### ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°

Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado

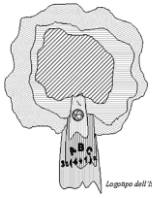
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)

[www.camaiore3.edu.it](http://www.camaiore3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



Art. 115 - Alunni che usufruiscono del servizio scuolabus.....	55
Art. 116 - Normativa relativa a privacy (L. 196/2003, come modificata dal D. Lgs. 101/2018), divieto di fumo nelle scuole (L. 128/2013) e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).....	56
<b>TITOLO XIII</b> .....	56
Regolamento per l'attività negoziale.....	56
Art. 117 - Criteri e limiti attività negoziale dell'Istituzione scolastica.....	56
Art. 118 - Lavori e forniture di servizi superiori a € 40.000.....	61
Art. 119 - Procedure per lavori, forniture di beni e Servizi - spese inferiori a € 40.000.....	63
ALLEGATO N. 1 Regolamento per il rinnovo e la rivalutazione dei beni inventariali.....	65
ALLEGATO N. 2.....	67
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	67
ALLEGATO N. 3 REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE A SCUOLA.....	77
ALLEGATO N. 4.....	87
REGOLAMENTO SERVIZI INTERNET E POSTA ELETTRONICA.....	87



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**Visto** l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994, n. 297;

**Visti** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/1999 n. 275

**Visto** il D.I. 28/08/2018 n. 128

**Vista** la L. 107/2015

**A decorrere** dal 01/03/2021

### EMANA

### Il seguente regolamento:

#### TITOLO I Organi collegiali

#### **Art. 1 Norme valide per tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto**

**a)** Gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei componenti, anche via e-mail.

L'atto di **convocazione** è disposto dal Presidente dell'Organo Collegiale di norma con almeno cinque giorni di anticipo e almeno con 24 ore di anticipo nel caso di riunioni di urgenza, anche a mezzo di fonogramma. Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività. Modifiche al calendario sono consentite solo per motivi urgenti o sopravvenute necessità non derogabili.

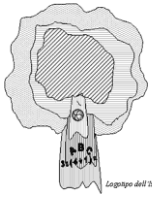
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo di riunione.

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

Il Collegio dei Docenti può darsi un proprio regolamento per il funzionamento interno dell'assemblea che modifichi in tutto o in parte le presenti norme.

**b)** La riunione è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, anche quando svolta in videoconferenza.

Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione. Per le operazioni di scrutinio dei Consigli di classe è richiesta la presenza di tutti i docenti. Nel caso di assenze dei componenti, il Dirigente Scolastico provvederà alla loro sostituzione con altri docenti.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



**c)** Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta nel caso in cui tale funzione non sia già stata attribuita in precedenza.

È compito del Presidente porre in discussione gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti all'OdG sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti potranno essere aggiunti nuovi argomenti con il voto favorevole all'unanimità.

**d)** Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può avanzare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

**e)** Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione.

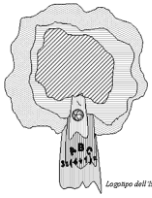
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**f)** Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta dell'interessato.

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

**g)** Le **votazioni** si effettuano in modo palese per alzata di mano o tramite dichiarazione verbalmente espressa in videoconferenza o attraverso sistemi idonei ad esprimere il voto (sondaggi, moduli ecc.) ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



La votazione non può validamente avere luogo se non è presente il numero legale dei componenti.

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

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

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

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

Nel caso di scrutinio non è ammessa l'astensione.

**h)** I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese. Nel caso in cui la risoluzione debba essere portata a conoscenza all'esterno del Collegio, dovranno essere riportati i risultati della votazione.

**i)** Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo **verbale**, firmato dal presidente e dal segretario, stesso su apposito registro a pagine numerate.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati, l'OdG).

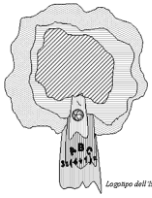
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e la modalità di votazione seguita.

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

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





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



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

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

Copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

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

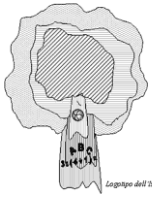
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

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

**n)** I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dai componenti eletti.

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.



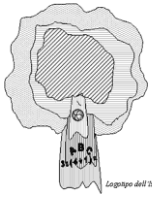
**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

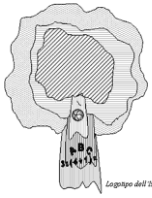
## **Art. 2 Funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere della componente genitori più anziano di età.
5. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: sentita la Giunta, formula l'ordine del giorno, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; esamina le proposte della Giunta, dei componenti del Consiglio e degli altri Organi della scuola; previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti scolastici di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74 con gli Enti Locali e con le Associazioni democratiche operanti nel territorio.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'avviso di convocazione del Consiglio dovrà contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno, la data e la sede della riunione e dovrà essere trasmesso per iscritto, a cura degli uffici di segreteria, ai componenti del Consiglio, di norma almeno 5 giorni prima della data stabilita. La



convocazione potrà essere pubblicata all'albo dell'Istituto Comprensivo. Gli argomenti all'ordine del giorno possono essere proposti dai componenti del Consiglio di Istituto, dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dal Collegio dei Docenti, dalle Assemblee dei genitori validamente costituite.

8. Il Consiglio può riunirsi in forma **straordinaria** qualora lo richiedano 1/3 dei Consiglieri, 1/4 del Collegio dei Docenti, uno dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, oppure l'Assemblea dei genitori di un plesso scolastico. La riunione straordinaria dovrà aver luogo entro un limite di gg. 10 dal deposito della richiesta in segreteria.
9. Il Consiglio può essere riunito d'**urgenza** quando, per motivi imprevedibili e improrogabili, sia indispensabile una sua delibera. In tal caso, la sua convocazione può essere comunicata ai consiglieri con ogni mezzo a disposizione e deve riguardare esclusivamente gli argomenti che hanno determinato l'urgenza.
10. Ove se ne presenti la necessità, il Presidente è tenuto a far pervenire ai Consiglieri materiale utile alla discussione. Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi. È facoltà del Presidente di anticipare la convocazione, qualora se ne presenti la necessità, oppure dilazionarla al fine di raggruppare eventuali altri argomenti da porre all'O.D.G..
11. **Interventi dei consiglieri.** Ogni intervento dovrà essere sintetico e in argomento. In caso di divagazione, il Presidente ha facoltà di richiamare il Consigliere. Dopo una sintetica illustrazione dell'argomento ogni Consigliere ha diritto a un intervento dopo il quale si passa al voto. Di norma la discussione è diretta dal Presidente. Le proposte sono sempre messe ai voti su decisione di chi presiede la riunione.
12. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
13. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
14. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
15. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico

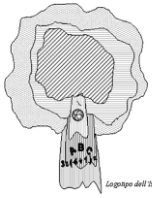


**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



processo verbale.

16. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico degli elettori, ai sensi della Legge n° 748/1977. Il pubblico ha diritto di parola se autorizzato dal Presidente, altrimenti è tenuto ad osservare il silenzio durante lo svolgimento della seduta; in caso contrario potrà essere allontanato dal Presidente che, per il mantenimento dell'ordine, esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Non è ammesso il pubblico quando siano in argomento problemi riguardanti persone fisiche. L'esclusione deve essere disposta e motivata sia per l'intera seduta che per una parte di questa. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di fare richiesta di partecipazione, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, a esperti e rappresentanti degli Enti Locali, dei Consigli di Circolo o di Istituto limitrofi, di altri Organi Collegiali scolastici, nonché a qualsivoglia persona la cui partecipazione rientra nell'interesse della scuola. Gli invitati hanno facoltà di parola. L'invito a detti rappresentanti può essere deciso a maggioranza o dalla Giunta Esecutiva o dal Consiglio di Istituto, ovvero dal Presidente.
17. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
18. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
19. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
20. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
21. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
22. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
23. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

### **Art. 3 Funzionamento della Giunta esecutiva**

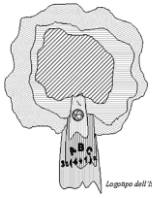
Per il **funzionamento della Giunta esecutiva** si prevedono le seguenti norme:

1. il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge con voto segreto nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori. Ciascun membro vota per la propria componente;
2. della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa;
3. la Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 4 Funzionamento del Collegio dei docenti**

Per il **funzionamento del Collegio dei Docenti** si prevedono le seguenti norme:

1. il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni;
2. le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
3. il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e di dipartimenti. Il CD individua il coordinatore delle commissioni e dei dipartimenti. La convocazione delle riunioni delle commissioni e dei dipartimenti è delegata al coordinatore che nella calendarizzazione degli impegni deve tenere presenti le finalità e le scadenze del lavoro o del compito affidato alla commissione o al dipartimento da parte del CD;
4. delle commissioni e dei dipartimenti nominati dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.



## **Art. 5 Funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Per il **funzionamento del Comitato di Valutazione** (art. 1 c. 129 Legge 107/2015) si prevedono le seguenti norme:

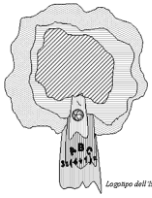
1. il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da tre docenti (due scelti dal Collegio docenti, uno dal Consiglio di Istituto); da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; da un componente esterno nominato dall'USR; dal Dirigente Scolastico che lo presiede;
2. si riunisce in seduta plenaria per definire i criteri che il Dirigente dovrà seguire per la distribuzione del fondo per la valorizzazione dei docenti;
3. si riunisce con la presenza della sola componente docente e il Dirigente Scolastico per esprimere il proprio parere sul superamento dell'anno di formazione e prova per gli insegnanti e il personale educativo;
4. su richiesta dell'interessato valuta il servizio ai sensi dell'art. 488 dlgs 297/1994, previa relazione del Dirigente Scolastico;
5. esercita altresì le competenze per la riabilitazione ai sensi dell'art. 501 D. lgs. 297/94.

## **Art. 6 Funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse e classe**

Per il **funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse e classe** si prevedono le seguenti norme:

1. il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti;
2. il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni;
3. il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi). La data della riunione nel caso di convocazione straordinaria o di spostamenti a causa di forza maggiore, deve essere comunicata con un anticipo di almeno 5 giorni. In casi di urgenza, l'anticipo può essere ridotto a 24 ore, anche a mezzo fonogramma;
4. i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono di norma una volta al mese a eccezione dei mesi in cui sono previsti gli scrutini. In sostituzione dei Consigli di classe, per non più di due volte nell'arco di un anno scolastico, può essere convocata una riunione dei coordinatori;
5. il coordinatore dei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado è individuato dal Dirigente





Scolastico e prepara le bozze della programmazione di classe, dei giudizi periodici e finali degli alunni, della relazione finale della classe; presenta il PTOF ai genitori, presiede il Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico, consegna le schede ai genitori. Nei casi in cui il Consiglio di Classe ne ravvisi la necessità, il coordinatore può essere affiancato da un altro docente del corso per la consegna delle schede e la presentazione del PTOF;

6. i docenti debbono consegnare al coordinatore del consiglio di classe entro le date previste dal Piano annuale delle riunioni la propria programmazione, quella dei laboratori di cui sono responsabili, le proposte dei giudizi analitici, la relazione finale per le discipline insegnate e per i laboratori;

7. le programmazioni e le relazioni vengono conservate dal Coordinatore nei registri dei verbali del Consiglio di Classe. I registri dei verbali del consiglio di Classe debbono essere conservati nel plesso.

## **Art. 7 Diritto di Assemblea da parte dei genitori**

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

### **a) Assemblea di classe, sezione.**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, intersezione, classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta anche dalla maggioranza degli insegnanti del Consiglio di classe o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente Scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

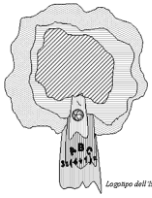
Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

### **b) Assemblea di plesso, scuola.**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di interclasse,





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



intersezione, classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta anche:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di interclasse, intersezione, classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente Scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

### **c) Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

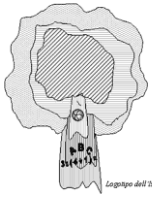
L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta anche:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, intersezione, classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente Scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. L'autorizzazione deve esser accordata con l'assenso della Giunta esecutiva.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.



Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

### **Art. 8 Assemblea delle studentesse e degli studenti scuola secondaria primo grado "Rosso di San Secondo"**

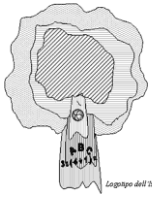
**a) Diritto di assemblea** (Articolo 12 del D. Lgs. n°297 del 16 aprile 1994 -Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

"Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli."

1. È consentito, in caso di necessità, lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite orario di una unità didattica.
2. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana (verrà predisposto apposito calendario).
3. Potranno essere indette, durante l'anno, non più di due assemblee di classe straordinarie, su richiesta di almeno 2/3 dei componenti della classe stessa.
4. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
5. Alle assemblee di classe possono assistere il Preside, o un suo delegato, e i docenti che ne facciano richiesta.
6. Il docente in orario sulla classe durante l'unità didattica destinata all'assemblea, deve comunque essere presente, con compiti di sorveglianza e garanzia, affinché la stessa si svolga regolarmente e in termini di correttezza.

### **b) Rappresentante di classe**

1. Le assemblee di classe eleggono al loro interno due rappresentanti, un maschio e una femmina.
2. Le elezioni si terranno nel mese di ottobre di ogni anno scolastico, in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, a mezzo di scrutinio segreto, su apposite schede. Sono candidati ed elettori tutti gli studenti della classe.
3. In caso di parità di voti fra due o più studenti, si procede a una ulteriore votazione con candidati i soli studenti interessati.



4. Se la parità sussiste viene prescelto il candidato più giovane.

### c) Compiti dei rappresentanti di classe

I rappresentanti di classe devono:

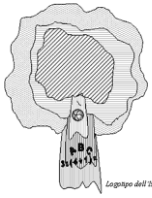
- a) redigere l'ordine del giorno delle assemblee della propria classe, tenendo presenti le richieste e le esigenze manifestate dai compagni. Gli argomenti devono essere strettamente legati alla vita scolastica e non possono riferirsi a singole persone (compagni, professori, collaboratori scolastici, ...);
- b) condurre le assemblee di classe, affinché queste si svolgano correttamente e gli interventi dei componenti siano coerenti con gli argomenti trattati e seguano un ordine predefinito (es. alzata di mano);
- c) tenere un verbale delle riunioni dove riportare sinteticamente le conclusioni cui si è giunti;
- d) partecipare alle assemblee di Istituto (tutti i rappresentanti e il Dirigente Scolastico, o un suo delegato), nelle quali saranno discusse le tematiche emerse dalle assemblee delle singole classi;
- e) predisporre un documento, da distribuire nella propria classe, dove sono indicate le decisioni prese in assemblea di Istituto.

## TITOLO II

### Entrata - Orario - Uscita - Sorveglianza alunni

#### Art. 9 Scuola secondaria di Primo Grado

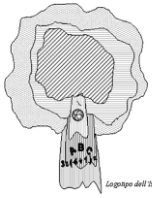
- a) La **sorveglianza degli alunni** all'entrata e all'uscita è demandata al personale insegnante unitamente ai collaboratori scolastici. All'entrata i docenti dovranno essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni (art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007). Qualora la situazione contingente lo richieda l'accoglienza deve essere fatta all'ingresso dell'edificio scolastico (es. classi al piano superiore, alunni con particolari bisogni).
- b) L'intervallo si svolge, a meno di avverse condizioni meteorologiche, all'esterno dell'edificio scolastico, nello spazio antistante l'edificio stesso. Gli alunni, durante la ricreazione, potranno accedere all'edificio esclusivamente per andare in bagno. L'accesso ai bagni avverrà dall'ingresso secondario. Nel caso in cui l'intervallo si svolga all'interno dell'edificio le classi rimarranno al loro piano. Si invitano i genitori a fornire ai propri figli merende sane, evitando patatine, bevande gasate, ....



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNNTL



- c) L'insegnante dell'ora che precede l'intervallo è tenuto alla sorveglianza.
- d) Il personale ausiliario, durante la ricreazione, presterà servizio di sorveglianza anche all'ingresso dei bagni per regolarne l'afflusso.
- e) **Durante le ore di lezione**, spostamenti da un piano all'altro o da un'aula all'altra potranno avvenire solo in caso di necessità e sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- f) Sarà consentito agli alunni di **entrare in ritardo** o di **uscire in anticipo solo in casi particolari e purché accompagnati da un genitore** o da chi esercita la responsabilità genitoriale con giustificazione scritta sull'apposito modulo. Si invitano i genitori a utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari. Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi in classe se il ritardo non supera i 5 minuti; se il ritardo è fra 5 e 10 minuti è a discrezione del docente ammettere l'alunno; se il ritardo supera i 10 minuti l'alunno è ammesso in classe alla seconda ora. Gli alunni ritardatari ammessi alla seconda ora attendono l'ingresso in classe nell'atrio, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Gli alunni che si recano a scuola da soli, e che a causa del ritardo sono ammessi alle lezioni alla seconda ora, nel giorno successivo dovranno presentare all'Insegnante la giustificazione della famiglia.
- Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere sul registro l'ingresso alla seconda ora per ritardo e a segnalare al Dirigente gli alunni che reiterano tali ritardi.**
- Non sono ammessi ingressi oltre la seconda ora di lezione** (h 9:45), salvo motivazioni legate a terapie, medicazioni, o visite non rinviabili, previa presentazione di apposita documentazione.
- Le uscite anticipate** possono avvenire solo al termine di ogni ora di lezione (8:45, 9:45, ...) per evitare interruzione delle attività didattiche. Per visite o terapie documentate può essere previsto il rientro se l'assenza non si protrae oltre le due ore e comunque non oltre la penultima ora di lezione.
- g) **La porta d'ingresso della scuola deve essere sempre chiusa** e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi i collaboratori dovranno chiamare la Segreteria. È comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l'orario scolastico.
- h) In base all'art. 19 bis del d.l. n°148 del 16/10/2017, convertito in legge 4/12/2017 n°172 gli alunni potranno rientrare a casa da soli previa compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione rilasciata e sottoscritta dai genitori. Non potranno usufruire di tale autorizzazione gli alunni che per situazioni documentate non sono ritenuti autonomi.
- i) I genitori che non rilasciano l'autorizzazione di cui sopra dovranno attendere i loro figli



all'ingresso sotto il loggiato. Non è consentito attendere i figli in macchina o nel parcheggio.

**I)** Al termine delle lezioni i docenti dovranno accompagnare gli alunni fino all'uscita dove li attendono i genitori.

### **Art. 10 Scuola Primaria**

**a)** La **sorveglianza degli alunni** all'entrata e all'uscita è demandata al personale insegnante unitamente ai collaboratori scolastici. All'entrata i docenti dovranno essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni (art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007). Qualora la situazione contingente lo richieda l'accoglienza deve essere fatta all'ingresso dell'edificio scolastico.

**b)** I plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli **orari** di entrata e di uscita.

**c)** All'entrata i genitori devono accompagnare i figli alla porta d'ingresso e consegnarli al personale preposto.

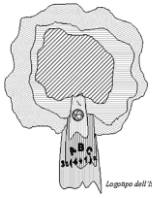
**d)** **L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso** e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi chiameranno la Segreteria.

È comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l'orario scolastico.

**e)** È consentita l'**entrata in ritardo** e l'**uscita anticipata** degli alunni soltanto per validi motivi e sempre accompagnati da un genitore, o persona delegata, che firmerà la richiesta di autorizzazione. Si invitano i genitori a utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari.

**Le uscite anticipate** possono avvenire solo al termine di ogni ora di lezione (9:30, 10:30, ...) per evitare interruzione delle attività didattiche. Nel caso di uscite per visite o terapie documentate, può essere previsto il rientro a scuola se l'assenza non si protrae oltre le due ore e comunque non oltre le 14.00 nei giorni lunghi (modulo, tempo pieno).

**f)** Gli insegnanti non sono tenuti a dare informazioni ai genitori in tempi e sedi non opportune (momento dell'entrata o dell'uscita, a titolo di esempio). Per comunicare con i docenti i genitori possono concordare con gli stessi appuntamenti al di fuori degli orari di lezione, salvo urgenze o necessità immediate (es. diversa persona dalle delegate che ritira il figlio, non utilizzo del pulmino, ...). Si ricorda comunque che per tali comunicazioni deve essere utilizzato il *Diario scolastico*.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFFVNTL



I genitori **devono rispettare gli orari di entrata e uscita. Dopo n. 5 ritardi superiori ai 10 minuti il giorno successivo l'ammissione in classe sarà concessa previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico da richiedere presso gli uffici di segreteria.**

**g)** Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell'a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo *diario scolastico* nel rispetto delle disposizioni previste. **Non è consentito agli alunni della scuola primaria il ritorno a casa da soli.**

**h)** È facoltà dell'insegnante o del collaboratore scolastico, **nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino**, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, allertare la polizia municipale.

### **Art. 11 Scuola dell'infanzia**

**a)** I diversi plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli **orari** di entrata e di uscita. L'accoglienza degli alunni, le uscite antimeridiane e pomeridiane possono quindi variare da scuola a scuola a seconda delle diverse esigenze.

**b)** All'ingresso i genitori devono accompagnare i figli nella scuola e consegnarli al personale preposto.

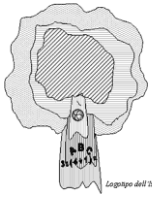
**c)** **L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso** e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi dovranno contattare la Segreteria.

**d)** I genitori che per validi motivi hanno bisogno di **ritirare i propri figli al di fuori delle fasce orarie previste** possono farlo soltanto firmando apposito registro.

I bambini possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell' a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee, nel rispetto delle norme e delle procedure previste.

**e)** I genitori **devono rispettare gli orari di entrata e uscita. Dopo n. 5 ritardi superiori ai 10 minuti il giorno successivo l'ammissione in classe sarà concessa previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico da richiedere presso gli uffici di segreteria.**

**f)** È facoltà dell'insegnante o del personale ausiliario, **nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino**, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro



trenta minuti, allertare la polizia municipale.

**g)** Dopo un mese di assenza non giustificata i genitori del bambino devono essere invitati a presentare giustificazione. In assenza di essa, **decade l'iscrizione**.

**h)** All'uscita, una volta ritirati i figli, i genitori non possono sostare negli spazi interni ed esterni della scuola (salone, giardino, ...), per motivi di sicurezza e assicurativi.

**i)** Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti a vigilare sul comportamento dei figli, fino a quando sono lasciati agli insegnanti. Lo stesso deve avvenire anche all'uscita una volta ritirati i bambini, al fine di evitare situazioni di pericolo e garantire il rispetto di ambienti e materiali.

**l)** All'entrata e all'uscita i genitori possono sostare nelle aule solo il tempo necessario per lasciare/ritirare i figli.

**m)** Gli insegnanti non sono tenuti a dare informazioni ai genitori in tempi e sedi non opportune (momento dell'entrata o dell'uscita, a titolo di esempio). Per comunicare con i docenti, i genitori possono concordare con gli stessi appuntamenti al di fuori degli orari di lezione, salvo urgenze o necessità immediate (quali, per esempio, diversa persona per il ritiro del bambino; non utilizzo del pulmino, ...).

### TITOLO III

#### AENZE e riammissioni

##### Art. 12 - Giustificazione

Dopo un'assenza, di qualsiasi durata o natura, è consentita la riammissione a scuola tramite **giustificazione scritta** di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirla il giorno successivo. Contestualmente si provvederà a contattare/avvisare, telefonicamente o per scritto, la famiglia per chiarimenti.

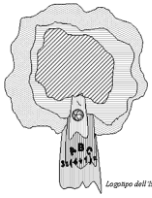
Per la scuola dell'infanzia la giustificazione verrà fatta solo verbalmente.

Gli alunni dovranno altresì presentare certificato medico quando prescritto.

##### Art. 13 - Certificato medico

**Assenze per motivi di salute di durata uguale o superiore a sei giorni** per le scuole primarie e secondarie oltre alla giustificazione è necessario presentare il certificato medico per la





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



riammissione (DPR 1518/67, art. 42). Per la scuola dell'infanzia il certificato medico va prodotto per assenze pari o superiori a quattro giorni. L'alunno che si presenta senza certificato, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirlo il giorno successivo. Si provvederà contestualmente a contattare la famiglia, a mezzo telefono o tramite *diario scolastico*, avvisando che non sono ammessi ulteriori ritardi nel presentare la certificazione del medico. In tempi di crisi sanitaria gli alunni senza certificato medico quando previsto non sarà ammesso in classe.

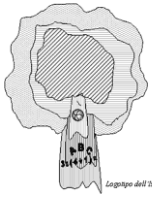
ATTENZIONE: i giorni festivi (sabato e domenica) sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di assenza, non all'inizio o alla fine. Nel calcolo dei giorni di assenza **non vanno conteggiati** i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato. *Intesa USR Toscana/ Federazione Regionale ordine dei medici*).

#### **Art. 14 - Trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati**

**Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati.** Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza scolastica e pertanto **non richiede** specifica certificazione; tuttavia deve essere prevista una **dichiarazione di responsabilità dei genitori**, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica. In particolare, a tutela della sicurezza dei minori, occorre segnalare la richiesta da parte delle famiglie di accesso di alunni deambulanti con stampelle, in quanto tale situazione deve essere valutata e risolta caso per caso affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso. In caso di studente con limitazioni nella deambulazione per ingessatura, verranno previsti un ingresso lievemente posticipato e un'uscita o anticipata o posticipata dall'aula per evitare possibili urti e la compromissione della guarigione. Nella classe sarà riservato allo studente una postazione adeguata e ai compagni sarà raccomandata ogni cautela; saranno date le opportune istruzioni al personale ausiliario in modo da agevolare i suoi movimenti all'interno dell'aula e della scuola. Si può anche prevedere, concordandolo con i genitori, che siano gli stessi ad accompagnare l'alunno al piano e nell'aula.

Nel caso la scuola sia in possesso di un **referto medico con indicazione di una prognosi**, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola, come per esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata **è necessario un certificato** dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente (*Intesa USR Toscana/ Federazione Regionale ordine dei medici*).

**Rientro a scuola di alunni con prognosi.** È fatto assoluto divieto ai docenti e ad altro personale



scolastico di accogliere in classe alunni con prognosi medica a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza. L'alunno, pertanto, non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura, ...) è idoneo alla frequenza scolastica. Il rientro a scuola degli alunni con prognosi **non è consentito** senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico cui va immediatamente indirizzata la famiglia con la documentazione medica contenente la prognosi. La responsabilità e le conseguenze dell'eventuale omessa segnalazione e dell'ammissione alla frequenza di alunni infortunati senza autorizzazione si intendono a carico dei docenti che non abbiano ottemperato alle presenti disposizioni.

#### **Art. 15 – Assenze programmate**

Per **assenze programmate** e comunicate anticipatamente alla scuola in forma scritta, al rientro non occorre alcun certificato medico (art.42 del DPR 1518/67 trasmesso per conoscenza alle scuole dalle ASL).

#### **Art. 16 – Registrazione giustificazione**

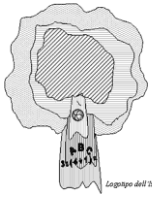
Le assenze e i ritardi vengono **giustificati** dall'insegnante della prima ora di lezione. Qualora la motivazione dell'assenza sia ritenuta poco plausibile potrà essere richiesto che l'alunno si ripresenti accompagnato da un genitore.

#### **Art. 17 – Entrate e uscite fuori orario**

**Scuola Secondaria I° grado** - I ritardi e le uscite anticipate sono giustificate dal Capo di Istituto o da un suo delegato sul libretto scuola famiglia.

Nel caso di assenze prolungate o saltuarie ripetute, il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico che provvederà a mettersi in contatto con le famiglie per il necessario controllo.

**NOTA** Si ricorda che ai sensi del comma 1 dell'art.11 del Dlgs n° 59/2004 e del comma 1, art. 5 del Dlgs n° 62/2017 nella scuola secondaria, è previsto l'obbligo di frequenza per almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale e di conseguenza la non validazione dell'anno scolastico per un **numero di assenze** superiore ad  $\frac{1}{4}$  dello stesso orario.



## Art. 18 - Deroghe assenze

### Scuola Secondaria I° grado – possibili deroghe numero assenze.

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, c. 1, del D. Lgs. n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. **L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.** Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Le motivazioni per eventuali deroghe comprendono:

1. Lunghe permanenze in ospedali e luoghi di cura;
2. assenze continuative per motivi di salute, anche senza ricoveri, documentate;
3. assenze anche non continuative per motivi di salute, documentate;
4. assenze non continuative, rigorosamente documentate, per patologie ricorrenti che impediscano la regolare frequenza;
5. partecipazione a gare, concorsi, prove di esame o iniziative di orientamento la cui iscrizione è fatta tramite la scuola;
6. assenze per attività sportive di livello agonistico di rilevanza nazionale o internazionale.

## TITOLO IV

### Comportamento alunni e provvedimenti disciplinari

## Art. 19 - Disturbo

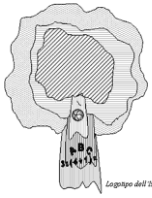
L'alunno non deve mai **disturbare** né dare fastidio ai compagni della propria classe/sezione o delle altre classi/sezioni sia all'interno delle stesse che nei luoghi di passaggio.

## Art. 20 - Materiale

L'alunno deve essere provvisto di tutto il **materiale** occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni ed è tenuto a svolgere, puntualmente, i compiti assegnati.

## Art. 21 - Oggetti

È vietato portare a scuola **oggetti pericolosi** o che comunque possano arrecare danno, disturbo o distrazione.



## Art. 22 - Abbigliamento

È vietato presentarsi a scuola in **abbigliamento** poco consono all'ambiente scolastico.

## Art. 23 - Divisa

Per la scuola dell'infanzia e primaria la **divisa (grembiule)** è concordata dagli insegnanti con i genitori del plesso.

## Art. 24 - Danni

È vietato **arrecare danni o sporcare** con segni o scritte i locali e l'arredamento della scuola pena il risarcimento totale dei danni da parte delle famiglie.

## Art. 25 - Furto e smarrimento

La scuola non risponde in alcun modo dello **smarrimento e del furto di denaro o di oggetti personali, o del danneggiamento** di questi ultimi, siano essi materiale scolastico, giochi personali, biciclette, cellulari, iphone, smartphone, iPad, tablet e simili, o altro.

## Art. 26 - Finestre

Gli alunni non devono affacciarsi alle **finestre** e non devono mai gettare nulla fuori dalle finestre stesse.

## Art. 27 - Divieto di fumare

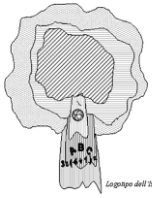
Nella scuola e in tutte le sue aree di pertinenza è **rigorosamente vietato fumare**, comprese le sigarette elettroniche.

## Art. 28 - Telefoni cellulari

È fatto divieto di **uso di telefoni cellulari** o altri strumenti elettronici durante l'intero orario scolastico, ricreazione compresa. I cellulari dovranno essere spenti e tenuti in tasca; se usati saranno tolti e restituiti al termine delle lezioni e potranno essere attivati provvedimenti disciplinari.

L'uso improprio del cellulare (filmati, foto, ecc.) comporterà, oltre al ritiro dello stesso, anche eventuali altri provvedimenti disciplinari da stabilire in base all'infrazione commessa, compreso il divieto a portarlo a scuola per tutto l'anno scolastico (vedere Regolamento di disciplina seguente art. 31), nonché l'eventuale segnalazione alle autorità competenti.

Per urgenze gli/le alunni/e possono usare il telefono della scuola. Si rimanda al contenuto dell'art.34.



### Art. 29 – Atteggiamenti aggressivi

È fatto divieto assumere **atteggiamenti aggressivi**, siano essi fisici o verbali. Sono oggetto di sanzione tutti quei comportamenti, reiterati e non, che manifestano intenzionale prepotenza (diretta o indiretta) verso i compagni con l'obiettivo di procurare loro danni fisici e/o psicologici. Sono, altresì, passibili di sanzione ed eventuale segnalazione alle autorità competenti, le molestie attuate attraverso strumenti elettronici (invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia; diffusione di video/foto/immagini di situazioni imbarazzanti, intime, offensive). Il nostro Istituto si è dotato di un "Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo".

### Art. 30 – Allontanamento dalle lezioni

In caso di comportamento scorretto dell'alunno durante le lezioni, **evitare l'allontanamento dell'alunno dalla classe**. Quando ciò avvenga vi dovranno essere serie e documentabili motivazioni delle quali dovrà essere immediatamente fornita informazione al Dirigente Scolastico e **il/la ragazzo/a dovrà essere affidato/a alla diretta sorveglianza di personale autorizzato**.

### Art. 31 – Provvedimenti disciplinari

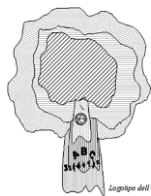
La non osservanza di qualsiasi norma di regolamento sarà passibile di **provvedimenti disciplinari** che saranno adottati dagli organi competenti, tenendo presente il principio della gradualità come dal successivo art. 32, applicabile anche per la scuola primaria tenendo presente comunque la diversa età degli alunni.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le modalità di intervento saranno diversificate e si dovrà tener conto della situazione oggettiva e soggettiva. Il Consiglio di Classe/Interclasse avrà ampia libertà decisionale nella scelta dei provvedimenti da adottare.

Eventuali provvedimenti disciplinari alternativi, di carattere educativo, potranno essere previsti per il pomeriggio organizzando la sorveglianza necessaria (es. pulizia giardino, riordino materiali, ecc.).

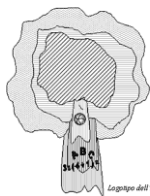
### Art. 32 - Schema sanzioni disciplinari

In ottemperanza al D.P.R. n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e alla nota Min. prot. 3602/po del 31/07/08 si normano comportamenti e relative sanzioni adottando il seguente schema, evidenziando che la differenza fra NOTA e RAPPORTO attiene sostanzialmente alla gravità dell'infrazione:



	COMPORAMENTI	AZIONI/SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	a) Ritardo frequente e/o sistematico.	Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia.	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente Scolastico.
	b) Reiterarsi dei ritardi dopo la comunicazione.	NOTA sul registro di classe; convocazione dei genitori.	
2	a) Abituamente non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati.	Richiamo verbale. Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione.	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente Scolastico.
	b) Reiterarsi dei comportamenti nonostante la comunicazione.	NOTA sul registro di classe; convocazione dei genitori.	
3	a) Disturba sistematicamente il regolare svolgimento delle lezioni.	NOTA sul registro di classe, valida come comunicazione scritta alla famiglia.	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente Scolastico.
	b) Reiterarsi del comportamento nonostante la comunicazione.	NOTA/RAPPORTO sul registro e convocazione della famiglia.	
4	Assenza non giustificata.	Comunicazione tempestiva alla famiglia.	Team docente, Dirigente Scolastico o Responsabile di sede.
5	Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci.	Comunicazione tempestiva alla famiglia. RAPPORTO	Dirigente Scolastico o Responsabile di sede.
6	a) Uso del cellulare e/o apparecchi elettronici.	NOTA/RAPPORTO ritiro cellulare (vedi Art. 28)/sospensione fino a 3 giorni	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente Scolastico.
	b) Uso cellulari <b>per foto e/o video</b> . In base alla gravità e all'uso di foto/video ci si può riferire ai punti 13, 16 a) e 17.	Ritiro del cellulare. RAPPORTO e sulla base del tipo di foto/filmati sospensione da quantificare, che sarà immediata qualora gli stessi siano diffusi a mezzo Internet o altro. Eventuale divieto di portare il cellulare a scuola per tutto l'anno scolastico o per periodi dello stesso.	Team docente, Consiglio di classe/interclasse, Consiglio di Istituto (sospensione superior a 15 giorni).
7	Punto 1b, 2b, 3a, 3b, 6: il raggiungimento di 5 note sommate tra i punti si configura come 1 Rapporto.	Rapporto.	Consiglio di classe/interclasse.



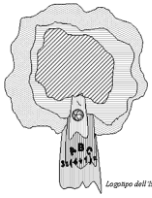
**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°****Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**

Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 -C.U. fatturazione elettronica: UFNNTL

	Al raggiungimento di 5 rapporti o di un numero inferiore in caso di grave comportamento: sospensione in generale.	Allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni o attività sociali pomeridiane da definire.	Consiglio di classe/interclasse.
<b>8</b>	Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) verso i compagni.	RAPPORTO sul registro, eventuale convocazione della famiglia ed eventuale sospensione fino a 3 giorni.	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente Scolastico.
<b>9</b>	Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) nei confronti degli adulti.	RAPPORTO sul registro di classe, convocazione della famiglia, eventuale sospensione fino a 3 giorni.	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente Scolastico.
<b>10</b>	Punti 8, 9: al raggiungimento del 3° rapporto relativi ai punti 8 e 9 o di un numero inferiore in caso di grave comportamento.	Eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni e/o attività sociali pomeridiane da definire anche in base alla disponibilità della famiglia a svolgere attività di sorveglianza.	Consiglio di classe/interclasse.
<b>11</b>	Aggressività fisica nei confronti dei compagni, in base alla gravità del comportamento rilevato:	Rapporto ufficiale sul registro valido come comunicazione alle famiglie; allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni.	Consiglio di classe/interclasse.
		Gravità o reiterazione: Convocazione immediata delle famiglie, allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni.	
<b>12</b>	Aggressività fisica nei confronti degli adulti.	Convocazione immediata delle famiglie, allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni.	Consiglio di classe/interclasse.
<b>13</b>	Comportamenti verbalmente o gestualmente offensivi verso compagni, docenti, altro personale scolastico aggravati dalla violenza fisica, dalla ripetuta violenza psicologica, dalla discriminazione verso le diversità antropologiche, psicologiche, di genere.	Rapporto sul registro per una prima infrazione che non abbia caratterizzazioni violente.	Consiglio di classe/interclasse, Responsabile di sede.  Consiglio di classe/interclasse Dirigente Scolastico.
		Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni in caso di una prima reiterazione. Convocazione delle famiglie.	
		Allontanamento da un minimo di 6 fino a oltre 15 giorni in	





### ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

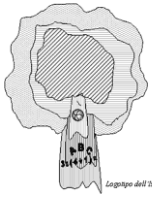
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)

[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFFVNTL



		caso di ulteriore reiterazione o presenza di elementi aggravanti. Possibilità di convertire i periodi di allontanamento in periodi di attività "utili" per l'Istituto qualora non vi siano pericoli per le vittime.	Consiglio di classe/interclasse/ Consiglio di Istituto Dirigente Scolastico.
14	Consumo di sostanze non permesse aggravate da situazioni di coinvolgimento ed emulazione fra pari.  Si rimanda alla normative antifumo	Rapporto ufficiale sul registro di classe. NOTIFICA di violazione ai genitori dell'alunno.	Docenti, Funzionario incaricato dell'accertamento della violazione, Dirigente Scolastico.
15	a) Atti di danneggiamento alle strutture e al materiale scolastico.	Nota/rapporto sul registro, comunicazione scritta alla famiglia, eventuale risarcimento del danno.	Docenti, Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso.  Consiglio di classe /interclasse, Consiglio di istituto.
	b) Atti di vandalismo alle strutture e al materiale scolastico.	Rapporto sul registro, convocazione delle famiglie, allontanamento dalla scuola fino a 10 giorni per i casi meno gravi, oltre i 15 per quelli particolarmente gravi.	
16	a) Comportamenti scorretti in generale. (Incluso collegamento internet a siti non concordati durante le attività).	Rapporto ufficiale sul registro, convocazione immediata delle famiglie; sospensione fino a 5 giorni	Docenti, Consiglio di classe/interclasse, Dirigente scolastico
	b) Comportamenti scorretti su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate.	Rapporto sul registro, eventuale esclusione da successive uscite e viaggi, comunicazione alla famiglia. Se connotati da gravità, sospensione fino a 5 giorni.	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe/interclasse.
17	Episodi "gravi" riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti, <u>gravi</u> trasgressioni riconducibili a reati (sottrazione di beni a carico di persone o della struttura, danneggiamenti dolosi	Segnalazione alle Forze dell'Ordine, convocazione immediata della famiglia e allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni.	Consiglio di istituto.



gravi, possesso e uso di oggetti ritenuti pericolosi, attività di violazione e divulgazione di dati sensibili o afferenti ad ipotesi di bullismo/cyberbullismo, ...).

**NOTA: si richiama l'obbligo per i docenti di comunicare alle famiglie tramite Registro elettronico ogni tipo di provvedimento disciplinare.**

**Si precisa che l'esclusione da gite, visite guidate, uscite in genere e altre manifestazioni può essere prevista per tutti i tipi di infrazione disciplinare. Non è quindi conseguenza della sola sospensione o rapporto. I Consigli di Classe, considerando che il comportamento non corretto degli alunni può essere fonte di pericolo e che le uscite, oltre ad essere attività didattiche, costituiscono anche un momento gratificante nei confronti di chi ha dato prova di responsabilità e impegno, valuteranno l'opportunità di far partecipare a tali iniziative gli alunni che vengono meno ai requisiti essenziali di correttezza e autocontrollo.**

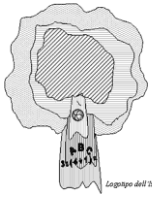
### **Art. 33 - Diritto di difesa**

Allo studente dovrà essere data l'opportunità di esporre le proprie ragioni davanti al Capo d'Istituto o, in casi più gravi, accompagnato dai genitori, davanti al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto.

### **Art. 34 Procedimento disciplinare**

In ottemperanza al D.P.R. n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e alla nota Min. prot. 3602/po del 31/07/2008, si precisa l'iter procedurale della comminazione delle sanzioni disciplinari.

- **Annotazioni sul registro:** sono fatte direttamente dai docenti, informando il coordinatore di classe, il quale è tenuto a controllare periodicamente il numero di note per singolo alunno. Per particolari ragioni, potranno essere trascritte anche sul diario scolastico e dovranno essere controfirmate dai genitori;
- **Rapporti:** comminati dai docenti, in accordo con il coordinatore di classe, sono trascritti sul registro con l'indicazione dell'infrazione commessa. Possono essere comminati anche direttamente dal coordinatore di classe, sulla base del numero di annotazioni. Del rapporto devono essere avvisati il Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso, i quali



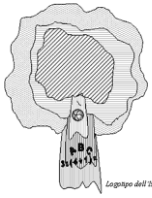
convocheranno l'alunno/a per ufficializzare l'avvenuta sanzione. Se dovessero dare inizio a procedimento disciplinare, ne verrà data comunicazione ai genitori.

➤ Allontanamento dalle lezioni:

- 1) Il docente, presente al momento in cui l'alunno/a ha commesso un'infrazione che prevede l'allontanamento dalle lezioni, deve redigere una sintetica relazione sull'accaduto, da inviare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, annotando la proposta di allontanamento sul registro e informando il coordinatore di classe.
- 2) Se la proposta di allontanamento è dovuta al reiterarsi di comportamenti che hanno portato a un numero elevato di note, spetta al coordinatore di classe redigere apposita relazione.
- 3) Della proposta di allontanamento deve essere avvisata contestualmente la famiglia, motivando il previsto provvedimento disciplinare.
- 4) L'alunno/a potrà essere convocato/a dal Dirigente Scolastico, perché possa esporre le proprie ragioni. Dell'incontro sarà fatto un breve verbale da trasmettere al consiglio di classe.
- 5) Riunione straordinaria del consiglio di classe che ha potere decisionale in merito.
- 6) Possibilità di esercitare il diritto di difesa da parte dell'alunno/a e della famiglia.
- 7) Comunicazione all'alunno/a e alla famiglia della conclusione del procedimento, con l'indicazione delle eventuali sanzioni adottate e delle motivazioni relative.
- 7) È prevista la possibilità di trasformare l'allontanamento in attività utili alla comunità scolastica da effettuare anche in orari extrascolastici previa verifica della presenza di personale di sorveglianza, eventualmente identificabile anche nella figura dei responsabili genitoriali.
- 8) Per comportamenti estremamente gravi (vedasi punti 15b e 17 all'articolo 32) è prevista la possibilità di allontanamento immediato dalla scuola, previa convocazione urgente della famiglia, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, che in questo caso dovrà seguire un iter d'urgenza e prevedere anche la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto se si propone un allontanamento superiore ai 15 giorni.

### **Art. 35 - Impugnazioni**

- È ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari, da parte di chiunque ne abbia diritto e interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, da presentare all'apposito Organo di Garanzia dell'Istituto (art. 36).
- L'Organo di Garanzia dovrà pronunciarsi entro i successivi 10 giorni.



- La mancata pronuncia equivale alla conferma della sanzione.

### **Art. 36 - Organo di Garanzia.**

- **Composizione:** il Dirigente Scolastico, un (1) docente designato dal Consiglio di Istituto, due (2) genitori eletti in seno al Consiglio di istituto.
- **Individuazione:** i componenti verranno individuati nella seduta di insediamento del Consiglio di istituto, o nella prima riunione utile seguente l'approvazione del presente Regolamento, e resteranno in carica per un periodo pari al mandato del Consiglio di istituto stesso, salvo perdita dei diritti di rappresentanza.
- Saranno altresì individuati membri supplenti per le componenti insegnanti/genitori che subentreranno in caso di incompatibilità (es. insegnante che ha comminato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. genitore dell'alunno sanzionato).
- Per la validità delle delibere è sufficiente la presenza della metà dei componenti.
- L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

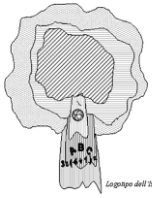
### **Art. 37 - Disciplina e profitto**

**Nessuna infrazione disciplinare potrà influire sulla votazione del profitto**, comunque il comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente.

### **Art. 38 - Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 235/2007; L. 92/2019)**

“L'obiettivo del patto educativo di corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa [...] nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità” (nota Min. 3602/po del 31/07/2008).

- Il patto è destinato ai docenti, ai genitori e agli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria (v. art. 7 L. 92/2019, “Scuola e famiglia”:
  1. Al fine di valorizzare l'insegnamento trasversale dell'educazione civica e di sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile, la scuola rafforza la collaborazione con le famiglie, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, estendendolo alla scuola primaria. Gli articoli da 412 a 414 del regolamento di cui al regio decreto 26 aprile 1928, n. 1297, sono abrogati.)



- Viene redatto da apposita commissione composta da quattro insegnanti individuati dal Collegio docenti, due della scuola secondaria di 1° grado e due della scuola primaria, due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di istituto. Sarà possibile integrare la Commissione con uno o due rappresentanti degli studenti.
- In prima istanza, in attesa del nuovo Regolamento di Istituto, il patto è redatto, da una commissione di docenti individuati all'interno del Collegio.
- Modifiche al Patto possono essere apportate solo dalla commissione, sentite le proposte avanzate dalle varie componenti.
- Il Patto è approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto.
- Viene sottoscritto entro la prime due settimane dall'inizio dell'anno scolastico.

## TITOLO V

### Organizzazione della mensa e dell'interscuola

#### Art. 39 – Alunni che usufruiscono del servizio

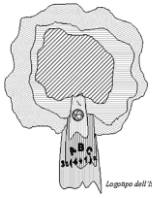
Gli alunni che usufruiranno della mensa **dieci minuti prima dell'inizio del pasto** saranno mandati ai servizi igienici per lavarsi le mani. Saranno poi accompagnati alla mensa dall'insegnante preposto alla sorveglianza. A tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e composto. Non dovranno parlare a voce alta né muoversi dal posto senza motivo.

Durante il periodo che intercorre tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni potranno svolgere attività ricreative sotto la sorveglianza degli insegnanti, purché non risultino pericolose o di disturbo per sé e per gli altri.

#### Art. 40 – Alunni che non usufruiscono del servizio mensa

Gli alunni che **non usufruiscono del servizio mensa** devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni del mattino e devono rientrare all'orario previsto per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta e certificata, in particolare per il **tempo pieno** dove la mensa è parte integrante dell'orario.



## TITOLO VI

### Criteri generali per le visite guidate e i viaggi di istruzione

#### Art. 41 - Programmazione

Le visite e i viaggi dovranno essere **programmati** autonomamente dai consigli di classe/sezione e comportare un costo sostenibile dalle famiglie. La C.M. n° 623 del 2/10/96 attribuisce la gestione dei viaggi di istruzione all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali, pertanto gli stessi sono approvati dai rispettivi Consigli di classe, interclasse e intersezione e sottoposti a delibera (o a ratifica, in caso di oggettiva impossibilità) da parte del Consiglio di Istituto, che analizzerà con particolare attenzione tutta l'organizzazione e la documentazione e l'onere economico.

#### Art. 42 - Giorni festivi

Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni festivi e prefestivi.

#### Art. 43 - Autorizzazione

All'inizio di ogni anno i docenti richiedono ai genitori di compilare l'apposita autorizzazione alle uscite didattiche, che per la scuola dell'infanzia sarà custodita dai docenti nel registro di sezione e per la scuola primaria e secondaria sarà contenuta nel diario scolastico. Le famiglie saranno preventivamente informate del verificarsi di ogni singola visita.

#### Art. 44 - Documento di identificazione

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione, rilasciato dagli Uffici di Segreteria.

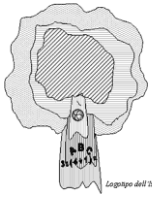
### *Viaggi d'istruzione*

#### Art. 45 - Durata

**Durata:** Le classi/sezioni potranno effettuare viaggi d'istruzione che non dovranno superare la durata di **quattro giorni per la scuola secondaria** di 1° grado e **uno per la scuola dell'infanzia e primaria**, salvo settimane bianche, scambi culturali o visite guidate con particolari finalità educative e didattiche.

#### Art. 46 - Contenimento costi

Per quanto possibile, nel caso in cui sia stato scelto il **pullman** come mezzo di trasporto, per contenere i costi, è opportuno unificare le mete in modo che ai viaggi partecipino due classi della stessa fascia d'età.



### Art. 47 - Accompagnatori

Gli **accompagnatori** dovranno essere docenti della classe e il loro rapporto con gli alunni dovrà essere non superiore a 1/15. I docenti accompagnatori, oltre a uno o più **sostituti**, devono essere comunicati, per scritto, all'atto della richiesta di effettuazione del viaggio. Nel caso in cui un docente già designato come accompagnatore non possa partecipare al viaggio d'istruzione, al fine di non precludere la realizzazione dell'iniziativa, sarà sostituito dal collega indicato come "sostituto". In situazioni di **emergenza** può essere nominato un docente dell'istituto, anche di un grado diverso di scuola. Deve essere comunque garantita la presenza di almeno un insegnante di classe. In casi particolari i **collaboratori scolastici** possono partecipare al viaggio d'istruzione con il compito di aiutare nella vigilanza degli alunni. In presenza di uno o più **alunni certificati**, particolarmente se in condizione di gravità, è prevista la partecipazione del docente di sostegno o in alternativa del genitore, si demanda comunque alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un accompagnatore qualificato (C.M. 291/92).

### Art. 48 - Ulteriori accompagnatori

Per le settimane bianche, gli scambi culturali e le visite guidate con particolari finalità educative e didattiche è consentita la partecipazione, quale accompagnatore, anche a un **genitore delegato** dal consiglio di classe.

Ai viaggi d'istruzione può partecipare il **Dirigente Scolastico** in particolare nel caso in cui sia prevista una funzione di rappresentanza dell'istituto.

### Art. 49 - Familiari

Non è consentito agli accompagnatori portare con sé **familiari** salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto. Lo stesso vale per ex personale della scuola a meno che non abbia stipulato con l'istituto un contratto di collaborazione su progetti che coinvolgano le classi.

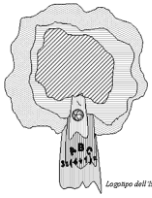
### Art. 50 - Limiti alla partecipazione

La **partecipazione dell'alunno** alle gite è subordinata all'impegno scolastico e al corretto comportamento ed è comunque decisa dal consiglio di classe (vedere art. 32 e, in particolare, la Nota all'articolo stesso).

### Art. 51 - Oneri

Il **costo** delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è a carico dei genitori salvo casi di particolare disagio economico in cui la scuola può intervenire. I genitori dovranno versare la quota di





partecipazione tramite bonifico bancario sul conto intestato alla scuola. È prevista la possibilità di richiedere una **caparra** al momento della dichiarazione di adesione, da versare anch'essa attraverso bonifico bancario.

Nel caso in cui gli alunni commettano **infrazioni gravi al regolamento di disciplina** che comportino quale conseguenza la loro esclusione dalla gita scolastica quando il contratto con l'agenzia di viaggio è già stato definito, il rimborso della quota di partecipazione non sarà più possibile.

### Art. 52 – Requisiti

Ai viaggi dovranno partecipare almeno i **2/3 degli alunni** per ciascuna classe/sezione. Si prevede eventuale deroga a tale limite da parte del Consiglio di Istituto, sentiti i rappresentanti dei genitori del Consiglio di classe; in particolare nel caso di settimane bianche, scambi culturali e visite guidate con particolari finalità educative e didattiche, con l'obbligo comunque per la scuola di programmare **attività alternative** per gli alunni che non partecipano.

### Art. 53 – Mezzi di trasporto

Nel caso di **lunghe percorrenze**, sarà da accordare la preferenza all'uso del treno, sia pur non escludendo l'uso della nave o dell'aereo.

Se il viaggio sarà effettuato con il pullman, assicurare la presenza del **doppio autista** quando il mezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle otto ore. In ogni caso devono essere programmate delle soste ogni tre ore.

### *Visite guidate in orario scolastico*

### Art. 54

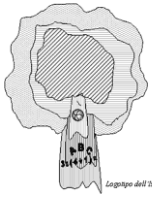
Le uscite in orario scolastico dovranno essere **autorizzate** preventivamente dal Capo di Istituto e riguardare la programmazione educativa e didattica della classe/sezione.

### Art. 55

Il **rapporto docenti/alunni** sarà quello previsto dall'art. 47, salvo casi particolari e su disponibilità dell'insegnante per cui è prevista la deroga dal Capo di Istituto.

### Art. 56

Le richieste di visite guidate saranno **calendarizzate** sulla base delle disponibilità degli scuolabus forniti dall'amministrazione comunale, con possibili scostamenti rispetto alle date proposte dalle scuole.



## Art. 57

Ciascuna classe/sezione può richiedere **fino a due visite guidate** da effettuarsi **con gli scuolabus messi a disposizione dall'Amministrazione comunale**. Ulteriori richieste possono essere presentate solo ed esclusivamente se si liberano date e mezzi.

Sono **escluse** da tale numero le uscite per i Giochi Motori e Sportivi, per i percorsi di continuità, per raggiungere luoghi per prove/manifestazioni/rappresentazioni organizzate da scuole dell'istituto e inserite nel PTOF.

## TITOLO VII

### a) Criteri per l'ammissione alla frequenza, la formazione delle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado e le sezioni di scuola dell'infanzia

#### *Scuola Secondaria di primo grado*

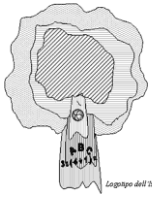
## Art. 58 – Commissione formazione classi

Le classi sono formate da una **commissione** composta da almeno tre docenti e un rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Istituto, presente almeno per la stesura finale. Nell'assegnazione degli alunni alle classi dovranno essere tenute presenti prioritariamente le opzioni per la scelta della seconda lingua straniera.

## Art. 59 – Criteri formazione classi

Per la **formazione delle classi** si procede secondo i seguenti **criteri**:

1. le classi dovranno essere equilibrate e per numero e per quanto riguarda la composizione maschi/femmine;
2. la commissione dovrà tenere presenti le indicazioni pervenute dai docenti di scuola primaria, anche durante appositi incontri di continuità;
3. le classi dovranno essere eterogenee per quanto riguarda il grado di preparazione;
4. gli alunni ripetenti hanno diritto di essere inseriti nello stesso corso dell'anno precedente. Eventuali cambi di sezione potranno essere decisi solo in sede di Collegio docenti;
5. in caso di mancata formazione della classe nell'anno successivo la classe di destinazione dell'alunno ripetente sarà decisa sulla base della composizione delle possibili classi accoglienti dall'apposita commissione per la formazione delle stesse;



6. Le richieste del/la compagno/a, che devono essere reciproche (ossia: Giovanni sceglie Piero e Piero sceglie Giovanni) espresse sulla domanda di iscrizione, **potranno essere accolte una volta soddisfatti i criteri precedenti.**

#### **Art. 60 – Lingua straniera**

Se il numero delle richieste relative a una determinata **lingua straniera** è superiore al numero dei posti disponibili, si procede al sorteggio per l'assegnazione alla classe in cui è presente l'insegnamento della lingua scelta, salvo accordo fra i genitori.

#### **Art. 61 – Immodificabilità**

Una volta pubblicate all'**albo**, le classi non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art. 58.

#### **Art. 62 – Priorità accoglienza iscrizioni**

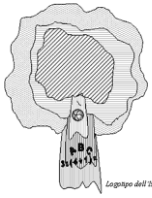
Nell'accogliere le richieste di **iscrizione** si terrà conto delle seguenti **priorità**:

- alunni con disabilità;
- alunni del plesso ripetenti;
- alunni provenienti da scuole primarie del nostro istituto.

#### **Art. 63 – Criteri per la definizione di eventuali graduatorie**

In caso di **eccedenza di iscrizioni**, tenendo presente che gli alunni con disabilità e i ripetenti del plesso hanno la priorità assoluta, si procederà alla **definizione di graduatorie** secondo il seguente criterio di precedenza:

1. Alunni provenienti da scuole primarie del nostro istituto, secondo il criterio della territorialità (prima i residenti nella zona di competenza dell'Istituto, poi i residenti nel Comune, infine i residenti fuori Comune) e i punteggi sotto descritti;
2. Alunni non provenienti da scuole primarie del nostro istituto, residenti nella zona di competenza, secondo i punteggi sotto descritti;
3. Alunni non provenienti da scuole primarie del nostro istituto residenti nel Comune, ma fuori dalla zona di competenza dell'Istituto, e a seguire fuori Comune che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti;
4. Alunni non provenienti da scuole primarie del nostro istituto, residenti in altri comuni,



secondo i punteggi sotto descritti.

**NOTE:**

- la residenza dell'alunno/a, con uno o entrambi i genitori, deve essere effettiva all'atto dell'iscrizione;
- all'interno **delle graduatorie previste ai punti 1) e 2) hanno la precedenza** gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso nell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione.

<b>Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie:</b>	
a) Bambini con entrambi i genitori o con l'unico genitore presente che lavorano	Punti 3
b) Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di handicap (da presentare certificato medico ASL ai sensi della L.104)	Punti 5
c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	Punti 1
d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	Punti 2
e) Bambini appartenenti a famiglie in situazione di disagio socio-economico (situazione da documentare dai Servizi Sociali)	Punti 5

Le graduatorie verranno formulate da apposita Commissione formata dal Capo d'Istituto o da suo delegato, da un genitore del Consiglio d'Istituto e da un componente della Segreteria.

A parità di punteggio si precede al sorteggio.

Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto i punti b) ed e)

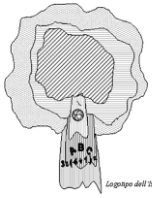
### *Scuola Primaria*

#### **Art. 64 - Formazione classi**

Le classi sono formate sulla base della **scelta del plesso** tenendo presenti le opzioni relative alle proposte didattiche e organizzative formulate nel PTOF.

Nel caso in cui sia necessario provvedere alla formazione di più classi prime nello stesso plesso è prevista la costituzione di una **commissione** così composta:

- insegnanti classi quinte della scuola primaria del plesso in cui si dovrà provvedere alla formazioni di più classi prime;
- n. 1 genitore del C.d.I., presente almeno per la stesura finale.



## Art. 65 – Criteri formazione classi

**Criteri da adottare nella formazione delle classi:**

- a) gruppi classe il più possibile omogenei fra loro ed egualmente eterogenei al loro interno, ripartendo gli alunni sulla base delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza ed eventualmente dal servizio psicopedagogico dell'ASL o dai servizi sociali;
- b) ripartizione equilibrata maschi/femmine;
- c) le richieste del/la compagno/a, che devono essere reciproche (ossia: Giovanni sceglie Piero e Piero sceglie Giovanni), espresse sulla domanda di iscrizione, **potranno essere accolte una volta soddisfatti i criteri precedenti**;
- d) una volta pubblicate all'albo le classi non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art. 64;
- e) tra i gravi motivi indicati al precedente punto si considera la richiesta degli insegnanti delle classi prime laddove ravvisino che l'inserimento di un alunno nella classe assegnata sia problematico e renda difficile la dinamica della classe. In questo caso gli insegnanti in accordo con la famiglia possono proporre il cambiamento di sezione entro il primo mese di lezione.

## Art. 66 – Priorità accoglienza iscrizioni

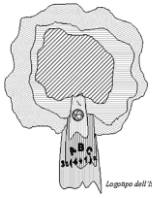
Nell'accogliere le richieste di iscrizione si terrà conto delle seguenti **priorità**:

- alunni con disabilità;
- alunni del plesso ripetenti.

## Art. 67 - Criteri per la definizione di eventuali graduatorie

In caso di **eccedenza di iscrizioni**, tenendo presente che gli alunni con disabilità e i ripetenti del plesso hanno la priorità assoluta, si procederà alla definizione di **graduatorie** secondo i **seguenti criteri di precedenza**:

1. alunni residenti nella zona di competenza del plesso, secondo i punteggi sotto descritti;
2. alunni residenti nella zona di competenza dell'istituto, secondo i punteggi sotto descritti;
3. alunni residenti fuori della zona di competenza del plesso e dell'istituto, ma residenti nel comune e, a seguire, fuori Comune, **che hanno almeno un/a fratello/sorella** che frequenta una classe del plesso, nell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti;



4. alunni residenti fuori dalla competenza dell'istituto, ma residenti nel Comune di Camaiole, secondo i punteggi sotto descritti;
5. alunni residenti in altri comuni, secondo i punteggi sotto descritti.

**NOTE:**

- la residenza dell'alunno/a, con uno o entrambi i genitori, deve essere effettiva all'atto dell'iscrizione;
- all'interno **delle graduatorie previste ai punti 1) e 2)** hanno la **precedenza** gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso nell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione.

<b>Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie:</b>	
a) Bambini con entrambi i genitori o con l'unico genitore presente che lavorano	Punti 3
b) Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di handicap (da presentare certificato medico ASL ai sensi della L.104)	Punti 5
c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	Punti 1
d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	Punti 2
e) Bambini appartenenti a famiglie in situazione di disagio socio-economico (situazione da documentare dai Servizi Sociali)	Punti 5
f) Frequenza di una scuola dell'Infanzia dell'Istituto, compresa la scuola dell'infanzia paritaria "Patrono d'Italia" di Frati in quanto formalmente sotto la giurisdizione del nostro Istituto	Punti 3

Le graduatorie verranno formulate da apposita Commissione formata dal Capo d'istituto o da suo delegato, da un genitore del Consiglio d'Istituto e da un componente della Segreteria.

A parità di punteggio si precede al sorteggio.

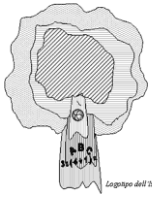
Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto i punti b) ed e).

### *Scuola dell'Infanzia*

#### **Art. 68 – Formazione delle sezioni**

La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- informazioni provenienti dai servizi di neuropsichiatria/psicologia infantile, o dai servizi sociali, nel caso di bambini/e loro in carico;



- equilibrio fra le fasce di età;
- equilibrio fra maschi e femmine;
- equilibri per i bambini di tre anni fra i nati nel primo semestre e i nati nel secondo.

Gli insegnanti potranno attingere a informazioni fornite dalle educatrici dei nidi di infanzia per i bambini che li hanno frequentati, sulla base di incontri che i singoli plessi potranno autonomamente calendarizzare;

Le richieste del/la compagno/a, che devono essere reciproche (ossia: Giovanni sceglie Piero e Piero sceglie Giovanni), espresse sulla domanda di iscrizione, **potranno essere accolte una volta soddisfatti i criteri precedenti.**

Eventuali preferenze o richieste di sezioni non sono criterio per la formazione delle sezioni e potranno essere considerate solo dopo aver valutato i criteri precedenti.

Nel caso in cui sia necessario provvedere alla formazione di più sezioni nello stesso plesso è prevista la costituzione di una **commissione** così composta: almeno un docente per sezione e, per la stesura finale, un genitore del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 68a**

Una volta pubblicate all'**albo** le sezioni non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art. 68.

Tra i gravi motivi indicati al precedente punto si considera la richiesta degli insegnanti delle sezioni laddove ravvisino che l'inserimento di un alunno nella sezione assegnata sia problematico e renda difficile la dinamica della stessa. In questo caso gli insegnanti in accordo con la famiglia possono proporre il cambiamento di sezione entro il primo mese di lezione.

#### **Art. 68b**

Non è consentito in corso d'anno il trasferimento dei bambini da una sezione all'altra di un plesso se non per gravi e documentati motivi (es. valutazione di un professionista relativa al disagio vissuto dal/la bambino/a nel suo permanere nella sezione).

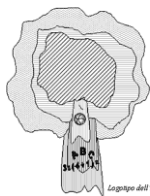
In ogni caso prima di ogni eventuale decisione genitori e docenti dovranno preventivamente analizzare in modo congiunto il caso.

#### **Art. 68c**

Nel caso di eventuale spostamento, la sezione sarà decisa sulla base della disponibilità di posti e della composizione delle sezioni.

#### **Art. 69 - Criteri per la definizione di eventuali graduatorie**





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



In caso di **eccedenza di iscrizioni**, tenendo presente che hanno la priorità assoluta, nell'ordine:

- alunni frequentanti;
- alunni con disabilità;
- alunni in lista d'attesa per l'intero anno scolastico precedente (con iscrizione presentata entro l'inizio di tale anno scolastico);
- trasferimento da un plesso all'altro dell'Istituto, previa effettiva frequenza o permanenza nella lista d'attesa del plesso di provenienza per l'intero anno scolastico precedente (con iscrizione presentata entro l'inizio di tale anno scolastico);

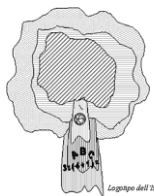
Si procederà alla definizione di **graduatorie** secondo il **seguente criterio di precedenza**:

1. alunni residenti nella zona di competenza del plesso, secondo i punteggi sotto descritti;
2. alunni residenti nella zona di competenza dell'istituto, secondo i punteggi sotto descritti;
3. alunni residenti fuori dalla zona di competenza del plesso e dell'Istituto, ma residenti nel comune e, a seguire, residenti fuori Comune, che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una sezione del plesso, nell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti;
4. alunni residenti fuori dalla competenza dell'Istituto, ma residenti nel Comune di Camaiole, secondo i punteggi sotto descritti;
5. alunni residenti in altri comuni, secondo i punteggi sotto descritti.

**NOTE:**

- la residenza dell'alunno/a, con uno o entrambi i genitori, deve essere effettiva all'atto dell'iscrizione;
- all'interno **delle graduatorie previste ai punti 1) e 2)** hanno la **precedenza** gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione.

<b>Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie:</b>	
a) Bambini con entrambi i genitori o con l'unico genitore presente che lavorano	Punti 3
b) Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di handicap (da presentare certificato medico ASL ai sensi della L.104)	Punti 5
c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	Punti 1



d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data	Punti 2
e) Bambini appartenenti a famiglie in situazione di disagio socio-economico (situazione da documentare dai Servizi Sociali)	Punti 5

Le graduatorie verranno formulate da apposita Commissione formata dal Capo d'Istituto o da suo delegato, da un genitore del Consiglio d'Istituto e da un componente della Segreteria.

A parità di punteggio avrà la precedenza l'alunno cronologicamente più grande, in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto i punti b) ed e)

I bambini e le bambine che compiono i tre anni tra il 1 gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, **anticipatari**, sulla base di quanto previsto dall'art. 2, c. 2, del DPR 89/2009 saranno ammessi alla frequenza solo:

- se ci sarà disponibilità di posti;
- se saranno esaurite le liste di attesa;
- al compimento del terzo anno di età. Gli anticipatari iscritti oltre i termini delle iscrizioni vanno in coda a quelli iscritti nei termini previsti.

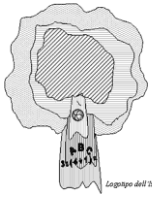
### Art. 70 - Divieto di "doppia iscrizione"

Non è consentita la "**doppia iscrizione**": per gli alunni che, sulla base di controlli incrociati risulteranno iscritti in altre scuole, i genitori dovranno tempestivamente comunicare la loro scelta, altrimenti si procederà al deprezzamento d'ufficio; per quelli che risulteranno già frequentanti in altra scuola pubblica il deprezzamento sarà automatico; per quelli frequentanti una scuola paritaria o privata e comunque a pagamento sarà richiesta una scelta.

### b) Criteri per l'assegnazione delle cattedre ai docenti

### Art. 71 - Criteri per l'assegnazione delle cattedre

Salvaguardati il principio della continuità e le prerogative che la norma attribuisce alla dirigenza in termini di valutazione della positività della relazione tra docente e classe/sezione/plesso, il Consiglio di Istituto, con delibera n. 37 del 19/02/2019, dispone, con votazione unanime i seguenti criteri per l'assegnazione delle cattedre ai docenti:



- garantire, nelle possibilità concesse dall'assegnazione degli organici, l'equilibrio di insegnanti stabili nei vari corsi e classi/sezioni;
- tener conto del possesso di specifiche competenze o esperienze in caso di studenti disabili (competenze acquisite dal docente);
- tener conto di specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborate nel piano dell'offerta formative.

Nel rispetto dei precedenti criteri i singoli docenti possono presentare domanda di assegnazione ad altri plessi, compatibilmente con il numero dei posti non occupati.

Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno.

Le richieste, se presentate da più docenti e accolte dal Dirigente Scolastico, verranno valutate sulla base del punteggio nella graduatoria interna o, successivamente, nella graduatoria di provenienza per i docenti a tempo determinato.

Il Dirigente Scolastico potrà derogare dai criteri cui sopra, qualora lo ritenga indispensabile, per motivi legati alla valutazione della positività del rapporto docente sezione/classe/plesso.

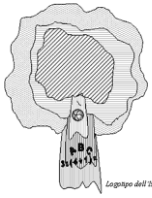
### **c) Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

#### **Art. 72**

Il Consiglio di Istituto, con delibera n.38 del 19/02/2019, delibera, con votazione unanime di approvare i seguenti criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi.

Necessità di assicurare i necessari servizi di:

- accoglienza, vigilanza, ausilio materiale per la cura e l'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia;
- accoglienza, vigilanza, ausilio alunni della scuola primaria;
- accoglienza, vigilanza, ausilio agli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- accoglienza, vigilanza, ausilio materiale per la cura e l'igiene personale agli alunni diversamente abili;



**ISTITUTO COMPrensIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



- pulizie dei plessi e sorveglianza;
- considerare le particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso;
- valutare la presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire la qualità del servizio.

Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinderà dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

## TITOLO VIII

### Comunicazione interna

#### Art. 73 - Definizione

La comunicazione interna è costituita da circolari e scambi di informazioni.

a) **Circolari** provenienti da:

1. Istituto (numerate);
2. UST di Lucca o USR - Direzione Regionale;
3. Ministero dell'Istruzione;
4. Organizzazioni sindacali;
5. Enti esterni.

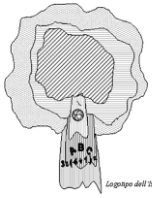
b) **Scambi di informazioni** finalizzati a momenti di collaborazione all'interno di:

1. commissioni;
2. dipartimenti;
3. gruppi di studio.

#### Art. 74 - Strumenti

Per la **comunicazione interna** sono a disposizione strumenti sia di natura cartacea che elettronica.

Ciascun plesso è dotato di un collegamento a Internet e un indirizzo di posta elettronica. L'istituto ha un proprio sito web il cui indirizzo è: [www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it)



## Art. 75 - Strumenti di tipo elettronico

Sono strumenti per la **comunicazione interna di tipo elettronico** da consultare giornalmente:

- la posta elettronica;
- i comunicati del nostro sito.

## Art. 76 - Posta elettronica

Il Dirigente Scolastico e la Segreteria potranno comunicare con il personale dell'istituto in servizio nei vari plessi anche attraverso la **posta elettronica** di cui è dotato ogni plesso e l'indirizzo mail creato per ogni unità di personale. La copia cartacea di circolari che richiedano tale modalità di trasmissione, e degli eventuali allegati, dovrà essere messa a disposizione del personale del plesso.

## Art. 77 - Sito

Dovrà essere segnalato al personale del plesso la presenza dei **comunicati del sito** e degli impegni inseriti nel calendario.

## Art. 78 - Circolari cartacee e fonogrammi

I **coordinatori di plesso** avranno cura di ritirare le circolari cartacee presso la segreteria almeno una volta la settimana. In caso d'urgenza sarà cura della segreteria avvisare telefonicamente i coordinatori di plesso.

Sono previste comunicazioni anche tramite fonogramma, che dovrà essere trascritto e contenere il giorno e l'orario del ricevimento e i nominativi di chi trasmette e di chi riceve.

## Art. 79 - Uso del telefono

Normalmente l'**uso del telefono** è consentito soltanto per motivi di servizio. La RSU e i rappresentanti sindacali dell'istituto possono utilizzare telefono, fax, strumenti informatici per l'espletamento del loro mandato.

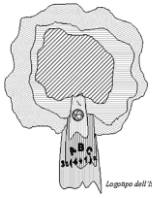
## TITOLO IX

### Docenti e personale non docente

## Art. 80

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, salvo quanto previsto all'art. 9 e 10

## Art. 81



Il **docente delle prima ora** deve segnare nel registro di classe gli alunni assenti, giustificare le assenze dei giorni precedenti. Tutti i docenti sono comunque tenuti a verificare la presenza degli alunni come indicato nel Registro Elettronico.

#### Art. 82

Della **presenza in servizio dei docenti** fa fede la firma sui documenti amministrativi, sui registri personali, sui registri di classe, sui fogli di presenza per le riunioni.

#### Art. 83

I **collaboratori scolastici**, salvo diverse disposizioni, svolgono il loro lavoro nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul foglio di presenza o apposite timbratura registrata da sistema automatizzato.

#### Art. 84

Le **uscite dall'edificio scolastico da parte dei collaboratori scolastici** debbono essere autorizzate dal DSGA, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato nel plesso. È necessario registrare le uscite e le entrate tramite Sistema automatizzato o annotare sul foglio di presenza l'orario dell'uscita e il motivo.

#### Art. 85

**Scuola secondaria di 1° grado** - I docenti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico durante le ore a disposizione.

#### Art. 86

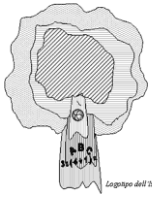
I docenti sono tenuti a conservare i **registri cartacei** se utilizzati a scuola nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico relative al D.Lgs 196/2003. Al termine dell'anno scolastico i registri, debitamente compilati, debbono essere consegnati in segreteria. Le prove scritte e gli altri elaborati dovranno essere conservati nell'archivio per 2 anni.

#### Art. 87

**Gli alunni non debbono essere lasciati soli** per nessun motivo. Nel caso in cui un docente debba momentaneamente assentarsi dalla classe deve chiamare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

#### Art. 88

Non è consentito portare via le **chiavi di armadi e cassetti** assegnati per la conservazione del



materiale didattico. Tutte le chiavi debbono essere lasciate ai collaboratori scolastici.

#### Art. 89

In caso di **sciopero** le famiglie debbono essere avvertite con congruo anticipo che non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni e che, pertanto, devono assicurarsi direttamente della presenza dei docenti, accompagnando i figli a scuola, compresi coloro che abitualmente utilizzano lo scuolabus.

#### Art. 90

È assolutamente **vietato fumare** nei locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto, anche sigarette "elettroniche".

#### Art. 91

Si ricorda al personale di mantenere spenti (o in modalità silenzioso/vibrazione) e di non usare i **telefoni cellulari** sia durante le ore di lezione, sia durante le attività collegiali. È opportuno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

### TITOLO X

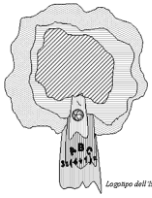
#### Rapporti con i genitori

#### Art. 92 Incontri e comunicazioni scuola-famiglia

Nella *scuola primaria* e nella *scuola secondaria* sono garantiti almeno quattro incontri durante l'anno scolastico; a metà del primo quadrimestre, al termine del primo quadrimestre per comunicare i livelli di apprendimento desunti dal documento di valutazione, a metà del secondo quadrimestre, a fine anno scolastico per la comunicazione degli esiti della valutazione finale. Nella scuola primaria genitori e insegnanti possono concordare ulteriori colloqui. Nella scuola secondaria gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni sulla base di un calendario concordato.

Nella *scuola dell'infanzia* gli insegnanti si riuniscono in assemblea con i genitori dei bambini quattro volte nel corso dell'anno scolastico, secondo un calendario predefinito; gli insegnanti inoltre stabiliscono dei giorni durante i quali incontreranno i genitori in colloqui individuali. Sarà ricercata la collaborazione delle famiglie sia per la predisposizione del *dossier* di ogni bambino, sia per una azione educativa integrata e congruente.





Nei tre ordini di scuola l'inizio della frequenza scolastica può essere preceduto da un incontro con le famiglie, nel corso del quale verranno presentati sia i modelli organizzativi della scuola, sia la tipologia delle attività didattiche.

Le comunicazioni alle famiglie sono fatte per scritto, con firma per ricevuta ed in tempi adeguati (5 gg. prima della scadenza comunicata, salvo cause di forza maggiore).

Anche le comunicazioni relative alle valutazioni delle prove di verifica sono fatte per scritto, sul *Diario scolastico* o sul registro elettronico, nel qual caso si considerano a disposizione dei genitori.

### Art. 93

I docenti devono avvisare le famiglie con comunicazione scritta, con firma di ricevuta, circa le **attività didattiche diverse da quelle curricolari** o da quelle inserite nel PTOF.

### Art. 94

**Scuola secondaria di 1° grado** - Il collegio dei docenti, nell'ambito delle proprie competenze, propone di anno in anno il **numero di ricevimenti** collegiali (generali) e individuali.

### Art. 95

**Scuola secondaria di 1° grado** - Nella programmazione dei ricevimenti si terrà conto delle esigenze dei genitori (ricevimenti generali non coincidenti con l'orario di lavoro - ricevimenti individuali concentrati quanto più possibile negli stessi giorni) e della necessità di fornire una proficua e solerte informazione.

### Art. 96

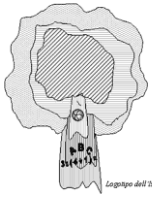
**Scuola secondaria di 1° grado** - I **ricevimenti** generali non potranno essere in **numero** inferiore a due all'anno mentre quelli individuali non meno di due al mese esclusi i mesi in cui sono previsti gli scrutini.

### Art. 97

I ricevimenti individuali della **scuola primaria e dell'infanzia** sono regolati autonomamente da ogni plesso. Le modalità individuali devono essere concordate con la segreteria e inserite sul sito Web nella sezione riservata ai singoli docenti.

### Art. 98

I docenti e/o il dirigente potranno **convocare i genitori**, con motivata richiesta, per informazioni riguardanti il profitto e il comportamento dei figli.



Tale convocazione potrà essere effettuata per iscritto o tramite fonogramma.

#### **Art. 99**

I **genitori potranno chiedere**, al di là dei ricevimenti stabiliti, **incontri** con i docenti e con il Dirigente su appuntamento e con motivata richiesta scritta o telefonica.

#### **Art. 100**

Il Coordinatore del Consiglio di classe o un docente incaricato dal Consiglio di interclasse o intersezione illustrerà **all'inizio dell'anno scolastico** il PTOF ai genitori e riceverà suggerimenti che saranno sottoposti all'attenzione del Collegio dei docenti.

### **TITOLO XI**

#### **Esposizione delle bandiere**

#### **Art. 101**

In tutte le scuole dell'Istituto devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n. 121/2000.

Il D.S.G.A. individua il responsabile alla verifica dell'esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio nel plesso.

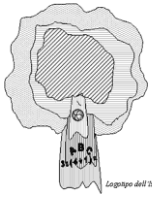
### **TITOLO XII**

#### **Norme generali**

#### **Art. 102 Somministrazione farmaci in orario scolastico.**

Il MIUR, d'intesa con il Ministero della salute, in data 25/11/2005 ha diffuso una comunicazione contenente le Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Sulla base di quanto in essa contenuto e della D.G.R.T. 653/2015 per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico è necessario:

- formale richiesta dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del/dei farmaco/i da assumere, delle modalità e della tempistica di somministrazione, che non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, della posologia, delle modalità di conservazione del farmaco;



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



- le richieste dovranno essere effettuate su apposita modulistica disponibile presso la Segreteria didattica.

Il D.S. in base alla richiesta:

- 1) valuta l'esistenza di luoghi idonei per la conservazione e somministrazione dei farmaci, che devono essere consegnati alla scuola in confezione integra;
- 2) concede, se richiesta, l'autorizzazione ai genitori, o loro delegati, all'accesso a scuola in orario scolastico per la somministrazione diretta del/dei farmaco/i;
- 3) verifica la disponibilità degli operatori in servizio, docenti e ATA che abbiano seguito i corsi di primo soccorso previsti dal D. Lgs n° 626/94, a garantire la continuità della somministrazione del/dei farmaco/i;
- 4) qualora non sia possibile rispondere positivamente ai punti precedenti si può prevedere l'attivazione di collaborazioni, formalizzate, con ASL, Enti, Associazioni di volontariato ...;
- 5) l'autorizzazione ha validità pari a un anno scolastico e va rinnovata all'inizio dell'anno successivo, salvo modifiche nelle prescrizioni.

### **Art. 103 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

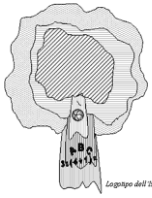
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### **Art. 104 - Uso dei laboratori, palestra e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.



### **Art. 105 - Sussidi didattici e attrezzature sportive**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso, le modalità di richiesta e i possibili utilizzatori. I sussidi, le attrezzature didattiche e sportive presenti nelle varie scuole sono a disposizione del personale insegnante, non insegnante e degli alunni di tutto l'Istituto.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 106 - Aula magna e sale audiovisivi**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi e dell'aula magna dovrà avvenire, nel caso in cui non sia deliberata nel PTOF, solo limitatamente ai quindici giorni successivi. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe o al gruppo che ne ha usufruito un numero inferiore di volte.

### **Art. 105 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

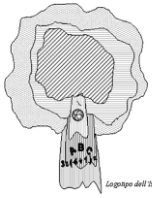
Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fotocopiatrice, fax, stampante, scanner), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli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

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

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 108 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva **autorizzazione del Dirigente Scolastico**. È



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaioire3.edu.it](http://www.camaioire3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Associazioni di volontariato in relazione a iniziative di carattere umanitario o culturale **purché l'iniziativa non persegua fini di lucro**. La scuola non consentirà la circolazione di **informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo**.

È garantita inoltre la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

### **Art. 109 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di **autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato** può entrare nell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni. Le deleghe possono essere concesse a esperti/docenti/relatori/collaboratori in progetti, percorsi e attività didattiche in genere; ad amministratori/funzionari pubblici nello svolgimento delle loro funzioni, fuori dell'orario scolastico, salvo motivate esigenze. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'**albo** d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici di Dirigenza e di Segreteria durante **l'orario di apertura** dei medesimi.

I **tecnici e gli operai** che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo opportuno riconoscimento.

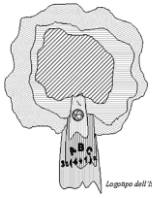
I **rappresentanti delle case editrici** devono qualificarsi esibendo un documento di riconoscimento che li qualifichi come tali.

### **Art. 110 - Versamento di denaro da parte dei genitori**

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo dovrà essere utilizzato il **conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo Camaioire3**.

A inizio anno scolastico i genitori versano un rimborso delle spese dell'assicurazione obbligatoria e, per la scuola primaria e secondaria, del Diario scolastico, nonché, previa delibera del Consiglio di istituto, un ulteriore contributo a carattere volontario per il funzionamento didattico e l'acquisto di materiali e strumentazioni destinati alla didattica. Possono essere possibili riduzioni per le famiglie con più figli frequentanti.

### **Art. 111**



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



Richieste di finanziamenti a enti pubblici e/o privati devono essere protocollate in segreteria e controfirmate dal Dirigente. In ogni caso non possono essere richiesti finanziamenti da singoli plessi per progetti di Istituto.

Fatte salve le donazioni da parte dei genitori relative ai proventi di mercatini o altre iniziative da loro organizzate, sovvenzioni legate a **percorsi che riguardano tutto l'Istituto** devono essere messe a bilancio e suddivise fra i vari plessi. In caso contrario il plesso interessato dovrà essere **escluso** dal finanziamento legato ai fondi a disposizione dell'Istituto.

### **Art. 112 - Calendario scolastico**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, può **adattare il calendario** scolastico alle esigenze del PTOF e della comunità locale, fatte salve le prerogative in materia della Regione. Il calendario deve garantire lo svolgimento delle attività didattiche fino al monte ore annuale previsto dalla normativa e nel rispetto del numero di giorni di scuola stabilito dalla Regione Toscana.

### **Art. 113 - Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**

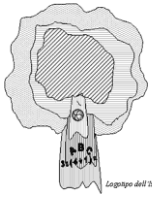
Il PTOF è il documento che regola le attività didattiche dell'Istituto. Esso è costituito dai documenti relativi alle attività dell'Istituto Comprensivo, da quelli che riguardano ciascun grado di scuola, dai regolamenti e dai progetti. Il PTOF viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico e viene approvato entro il 30 ottobre o comunque entro la data di avvio delle iscrizioni per il successivo anno scolastico.

Il PTOF deve essere pubblicato sul sito Web dell'istituto, illustrato alle famiglie entro il primo mese di scuola e deve essere consegnato, in versione sintetica, ai genitori all'atto dell'iscrizione.

### **Art. 114 - Piano annuale delle riunioni**

Il piano annuale delle riunioni predisposto dal Dirigente deve essere presentato al Collegio **prima dell'inizio delle lezioni** e deve contenere il calendario dei consigli di classe/interclasse e intersezione, delle riunioni del Collegio dei docenti e delle articolazioni che tale organo si è dato, degli scrutini, degli incontri con le famiglie, delle riunioni per la consegna delle schede e per la presentazione del PTOF. Il piano annuale deve inoltre prevedere l'elenco, la calendarizzazione degli ordini del giorno dei Consigli di classe/interclasse e intersezione e gli adempimenti iniziali, in itinere e finali dei singoli docenti comprese le date per la consegna delle programmazioni e delle relazioni intermedie e finali.

### **Art. 115 - Alunni che usufruiscono del servizio scuolabus**



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNNTL



L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di sospendere il servizio di scuolabus agli alunni i cui comportamenti costituiscano fonte di rischio per l'incolumità dei trasportati.

**Art. 116 - Normativa relativa a privacy (L. 196/2003, come modificata dal D. Lgs. 101/2018), divieto di fumo nelle scuole (L. 128/2013) e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)**

Le istruzioni emanate in osservanza delle leggi e dei decreti indicati nel titolo dell'articolo sono da considerarsi parte integrante di questo regolamento e del regolamento sull'uso delle attrezzature informatiche. Ogni norma o istruzione emanata in applicazione di tali leggi e decreti in contrasto con norme del presente regolamento è da considerarsi valida e sostitutiva della norma prevista dal regolamento d'Istituto o dal regolamento d'uso delle attrezzature informatiche fino a quando non verrà recepita da tali regolamenti.

**TITOLO XIII**

**Regolamento per l'attività negoziale**

**(D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"; Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici", da ultimo modificato con D. Lgs. 18 aprile 2017, n. 56; Linee Guida A.N.A.C. n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori e economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018)**

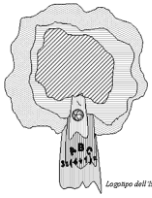
Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel D. I. 129/2018, **determina** i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione scolastica, **disciplina** le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue attività.

**Art. 117 - Criteri e limiti attività negoziale dell'Istituzione scolastica**

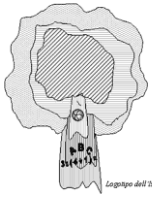
Preso atto che:

- il Consiglio di istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art 45 del D.I. 129/2018:





- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni,
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per i canoni di contratto di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importi superiori alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità o donazioni.
- Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali di cui al comma 2 dell'art. 45 del D.l. 129/2018:
    - a) affidamento di lavori, servizi e furniture, secondo quanto disposto da decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importi superiori a 10.000 euro;
    - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
    - c) contratti di locazione di immobili;
    - d) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
    - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
    - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di import del fondo economico di cui all'articolo 21.

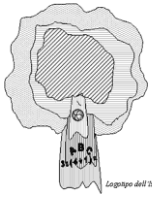
### SI DETERMINANO LE LINEE DI AZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA CAMAIORE 3:

#### a) Contratti di sponsorizzazione

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel PTOF.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

#### b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:

- I locali scolastici sono prioritariamente destinati alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni ed enti esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità. In particolare sono da privilegiare le richieste di enti e associazioni operanti in ambito scolastico, formativo e culturale. In altri casi i locali possono essere concessi solo se il richiedente documenta che sul territorio non ci sono alternative e può essere chiesto il pagamento di un canone. In ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per attività con **esclusivi** fini di lucro.
- Per la concessione del locale è necessario l'assenso da parte dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda gli oneri derivanti dall'uso di energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono ecc. L'autorizzazione deve essere presentata dal richiedente all'Amministrazione locale e deve essere allegata alla domanda di concessione d'uso. Senza la predetta autorizzazione il locale può essere concesso previo pagamento di una quota forfettaria che dovrà essere versata all'Amministrazione comunale.
- Le iniziative relative alla concessione devono realizzarsi fuori dall'orario scolastico e in modo



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL

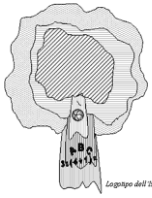


che non ci sia alcuna interferenza con le attività didattiche.

- Deve essere stipulata apposita convenzione fra l'istituzione scolastica e l'Associazione/Ente richiedente i locali.
- Il Dirigente Scolastico concede i locali per uso temporaneo sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto (vedasi punto successivo). La concessione può riguardare anche l'assenso all'utilizzo dei locali degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di provvedimenti di concessione temporanea disposti dall'ente locale proprietario degli edifici a favore di terzi. L'assenso può essere revocato nel caso in cui i locali diventino necessari al funzionamento della scuola oppure non vengano rispettate le norme della convenzione stipulata.
- Il Dirigente Scolastico nella concessione dei locali dell'Istituto e nello svolgimento dell'attività negoziale, di cui all'art. 44, comma 2 d) del D.l. n. 128/2018, dovrà attenersi ai seguenti criteri:
  1. l'attività che si svolgerà nel locale concesso non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione scolastica;
  2. con la concessione, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  3. i locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  4. la concessione della palestra alle associazioni sportive è regolata da apposita convenzione da stipularsi tra la scuola, Ente locale e il concessionario. Le società si impegnano a pulire tutti i locali al termine di ogni singolo utilizzo in modo da rendere possibile il regolare svolgimento delle attività didattiche. Per motivi di sicurezza le società si impegnano a non lasciare incustodito alcun attrezzo o strumento ginnico. Eventuali attrezzi e materiali devono essere portate via dalle società.
  5. È prevista la possibilità di richiedere un contributo alle associazioni/enti cui sono concessi i locali, ad esclusione delle situazioni contenute nel punto 4.

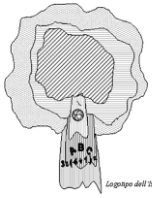
### **c) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.**

- Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione



Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.

- I Consigli di classe, interclasse e intersezione possono chiedere l'intervento di esperti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche. La richiesta deve essere inserita in un progetto del PTOF. Le attività dell'esperto esterno sono autorizzate solo al momento della stipula del contratto con l'Amministrazione.
- La qualità della prestazione offerta viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi delle attività programmate viene stabilita direttamente dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione.
- Il Dirigente Scolastico dovrà seguire i seguenti **criteri per l'individuazione degli esperti esterni**:
  - 1)** si dovrà far corrispondere le competenze dell'esperto all'attività o all'insegnamento da realizzare per l'ampliamento del progetto formativo, tenendo presente il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tiene conto anche dell'esperienza professionale, dell'affidabilità e della continuità;
  - 2)** di ogni domanda si valuteranno:
    - il titolo di studio posseduto relativo all'insegnamento;
    - altri titoli di studio funzionali alle competenze richieste;
    - esperienze di lavoro dello stesso tipo o simili;
    - attestati di partecipazione a corsi di formazione/specializzazione attinenti all'attività richiesta;
    - competenze comprovate attinenti alla prestazione d'opera richiesta;
  - 3)** in considerazione della particolare natura degli interventi potrà essere assicurata la continuità con esperti che abbiano già operato negli anni scolastici precedenti, salva valutazione negativa della prestazione espressa nelle sedi opportune.
- Nel caso di un pacchetto già predisposto l'esperto sarà quello previsto dal progetto stesso, salvo la valutazione di altri progetti simili se presentati e/o richiesti.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe a titolo gratuito altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, anche in aggiunta alle iniziative previste nel PTOF, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



- Per l'affidamento dell'incarico di prestazione sarà seguita la normativa vigente.
- Il contratto dovrà contenere: l'oggetto della prestazione richiesta - il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera - il termine entro il quale la prestazione deve essere resa - il recesso dell'Istituzione scolastica qualora la prestazione non sia più funzionale per colpa del prestatore d'opera - i termini e le modalità di pagamento.
- L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs n° 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle predette norme i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL 2007.

#### **d) Individuazione del limite di spesa di cui all'art. 45 c. 2 del D.I. 44/01**

Il Consiglio di istituto, con delibera n° 49 del 7 novembre 2019 fissa il limite a € 40.000,00 per le spese effettuabili tramite affidamento diretto del Dirigente Scolastico, salvo eventuali modifiche da stabilire in sede di approvazione del programma annuale.

Il D. Lgs. 50/2016, art. 36, c. 2, let. A), prevede, infatti, che per acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, è possibile procedere mediante affidamento diretto; per acquisizioni di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiori a 144.000,00 IVA esclusa, è possibile espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando (art. 36, c. 2, let. B)).

#### **Art. 118 - Lavori e forniture di servizi superiori a € 40.000**

**Spese superiori a € 40.000,00** come indicato al punto d) dell'articolo 117.

Si rimanda all'allegato n°2, facente parte integrale del presente Regolamento.

Si dovranno comunque seguire i seguenti criteri:

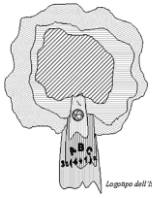
##### **a) Richiesta di offerta.**

La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzata anche la posta elettronica certificata.

##### **b) Contenuto dell'invito.**

L'invito dovrà contenere:

- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- i termini utili per la presentazione delle offerte;



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



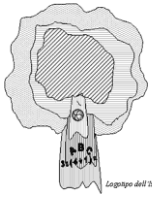
- le condizioni che regolano il contratto;
- la durata e le modalità di esecuzione;
- le eventuali penalità;
- le modalità di pagamento;
- i criteri di scelta;
- ogni altra indicazione ritenuta utile a seconda dei casi.

#### **c) Criteri di aggiudicazione.**

- I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente l'oggetto della gara sono:
  - il prezzo più basso;
  - l'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo costo.
- Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati anche altri parametri:
  - la qualità del prodotto e/o servizio offerto;
  - l'economicità dell'operazione;
  - l'affidabilità della ditta fornitrice;
  - garanzie, anche logistiche, di assistenza;
  - termini di esecuzione e consegna;
  - la presenza sul territorio di agenzie/uffici di riferimento.

#### **d) Modalità e contenuti dell'offerta – aggiudicazione.**

- L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.
- Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.
- È facoltà del D.S., sentita anche la Commissione se istituita, di chiedere, a integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.
- Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'istituzione.
- I cataloghi sono ritenuti quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di documentazione e/o precisazione.
- Previa indicazione nella richiesta di offerta l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



#### e) Richiesta di offerta ad un'unica ditta.

È consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquistare sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento;
- quando la gara sia andata deserta o quando alcune ditte/agenzie comunicano la loro non partecipazione;
- quando il bene da acquistare, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo.

#### f) Procedimento mediante accordo di rete.

Qualora il bene e/o servizio da acquistare risulti di utilità per più istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutti.

#### g) Collaudo o certificazione di regolare esecuzione per forniture superiori a € 40.000,00.

- I lavori e le forniture di beni e/o servizi, se di importo superiore a € 40.000,00 sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione scolastica in possesso di adeguata competenza, o da apposita commissione interna, entrambi nominati dal D.S.
- Il collaudo dovrà eseguirsi entro dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori e/o forniture e servizi.
- L'eventuale commissione dovrà essere formata da non meno di tre componenti e potrà essere la stessa di cui al punto a).
- Del collaudo sarà redatto apposito verbale.
- Solo dopo l'emissione di tale documento si potrà procedere al completamento dei pagamenti.

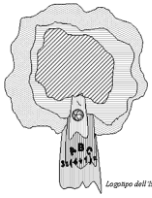
### **Art. 119 - Procedure per lavori, forniture di beni e Servizi - spese inferiori a € 40.000**

**Spese inferiori a € 40.000,00.**

#### a) Richiesta di offerta ad un'unica ditta.

Per lavori e forniture di beni e/o servizi il cui valore sia inferiore a € 40.000,00, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento.





Logo del Istituto scelto dagli alunni

### ISTITUTO COMPrensIVO CAMAIORE 3°

Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

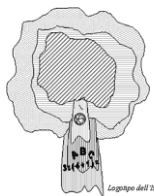
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)

[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



#### **b) Certificati di regolare esecuzione**

Lavori e forniture di beni e/o servizi, se di importo inferiore ad € 40.000,00, sono soggetti a certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal D.S. o, su delega, dal D.S.G.A., o da persona competente nominata dal Dirigente. Il completamento dei pagamenti potrà avvenire solo dopo l'avvenuta certificazione di regolare esecuzione.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



## **ALLEGATO N. 1**

### **Regolamento per il rinnovo e la rivalutazione dei beni inventariali**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.l. n. 129 del 28 agosto 2018;

Vista la C.M. MIUR n. 8910 del 2 dicembre 2011

**Vista** la C.M. MEF n. 42 del 30 dicembre 2004;

**Vista** la C.M. MEF n. 43 del 12 dicembre 2006;

**Vista** la C.M. MEF n. 26 del 18 dicembre 2008;

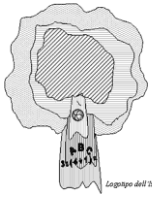
#### EMANA

il seguente **regolamento contenente apposite istruzioni circa il rinnovo e la rivalutazione dei beni inventariali**.

Si dispone di seguire le istruzioni impartite dalla C.M. MEF 42 del 30 dic. 2004 “Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni” e la C.M. MEF 43 del 12 dic. 2006 “Beni Mobili di proprietà dello Stato – Approfondimenti di taluni aspetti particolari della gestione”.

Si procederà all’ammortamento per i beni acquisiti a partire dal 1° gennaio 2000 e si applicano le seguenti aliquote della diminuzione di valore

Macchine per l’ufficio	20%	
Mobili e arredi ufficio	10%	
Mobili e arredi per locali uso specifico	10%	
Impianti e attrezzature	5%	
Attrezzature informatiche	25%	i computer e le altre attrezzature informatiche



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



s'intendono ammortizzati nel termine Massimo di 5 anni dall'acquisto – legge 127 del 15.03.77 art 17 comma 20.

Relativamente ai nuovi beni, si precisa che quelli acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno la prima quota di ammortamento sarà calcolata all'anno successivo a quello di acquisizione.

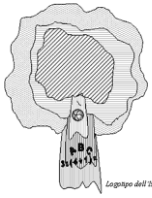
Terminate le operazioni di aggiornamento dei valori andranno assunti nel nuovo inventario solo i beni che, rivalutati, avranno un valore comunque pari o superiore a duecento euro, Iva compresa (art. 31, c. 5, D.l. 129/2018).

Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto il nuovo numero di inventario.

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, e rappresenta uno strumento di Attuazione del Regolamento di contabilità D.l. 129/2018.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 14/12/2017.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIONE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaione3.edu.it](http://www.camaione3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNNTL



## ALLEGATO N. 2

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

- **Redatto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 “Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e del correttivo D.Lgs. 56/2017 e ai sensi delle Linee Guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 206 del 1 marzo 2018, e all’art. 45 del D.I. n. 129/2018.**

#### Premessa

**Considerato** che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

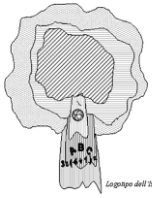
**Considerato** che Il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all’acquisto;

**Tenuto conto** che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni affidabili in economia ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

**Ritenuto necessario** che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del “Codice dei Contratti”, prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l’acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

#### Art. 1 - Principi e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all’art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e relativo aggiornamento n. 206 del 1 Marzo 2018 , nel rispetto di quanto contemplato dal Decreto



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFFVNTL



Interministeriale 129/2018 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

## **Art. 2 – Competenze**

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. 2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF. 3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. 4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti di ruolo dell'Istituto inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche e deve possedere specifici requisiti professionali di esperienza e competenza tecnica nel settore specifico della fornitura o servizio da affidare; inoltre non deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse, di cui all'art. 42, comma 2°, del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50; non deve aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

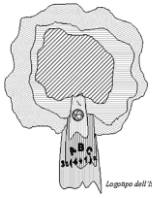
## **Art. 3 - Procedure di acquisto sotto soglia**

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D. lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:

Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;

Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.

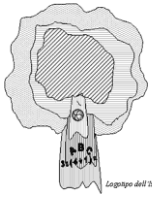
b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;
- In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa.

L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria e architettura, sono:

- a) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
- b) Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 15.000 Euro, e dall'art. 4 c. 2, pari o sotto i 39.999,99 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D. Lgs.



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNVNTL



correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;

c) In riferimento ai servizi di ingegneria e architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D. Lgs50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC. 3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificialmente frazionata.

#### **Art. 4 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:**

a) La modalità di affidamento dei **LAVORI IN ECONOMIA** avverrà come segue:

- **fino a € 40.000**, IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento;

- **da € 40.000 a € 200.000**, IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto.

b) La modalità di affidamento dei **SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA** avverrà come segue:

- **fino a € 40.000**, IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento;

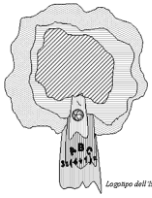
- **da € 40.000 a € 200.000**, IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui al D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNNTL



Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

**c)** Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

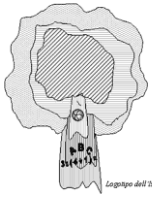
Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

**d)** L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, previa determina di indizione della procedura in economia.

#### **Art. 5 -Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia**

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

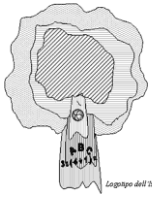
- acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- viaggi di istruzione e Stages Linguistici;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



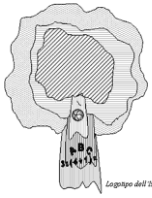
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- acquisto di servizi assicurativi;
- acquisto di servizi di vigilanza;



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFFVNTL



- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formative-didattico-amministrative;
- spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti ad iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento";
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

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

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

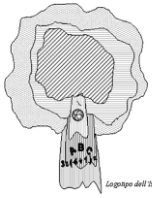
Si intende per “comportamento anticoncorrenziale” qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

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

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

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

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

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

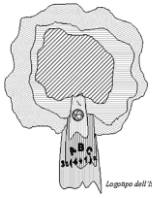
#### **Art 7- Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione**

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 D.Lgs n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 8 -Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

### **Art. 9 -Forma del contratto – Ordine**

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano;
- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13/8/10 n.136 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

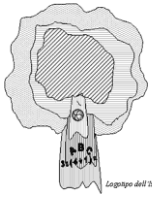
Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

### **Art. 10 Garanzie**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 11 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIONE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaione3.edu.it](http://www.camaione3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



## **ALLEGATO N. 3**

### **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE A SCUOLA**

#### **Art. 1 – Riferimenti normativi**

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

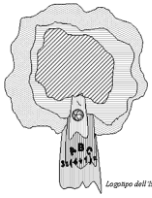
- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato – Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen. 2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.

#### **Art. 2 – Finalità**

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, 11. 128);

g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento e/o l'informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minorenni; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

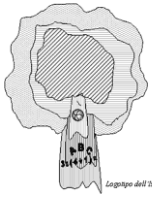
### **Art. 3 – Spazi soggetti al divieto di fumo**

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

### **Art. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all'autorità competente), in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

È compito dei **responsabili preposti**:



- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I **responsabili preposti** al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di:

- tutto il personale scolastico con compiti di sorveglianza e vigilanza sugli studenti.

Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.

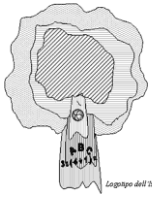
I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

### **Art. 5 – Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIOIRE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaioire3.edu.it](http://www.camaioire3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

### **Art. 6 – Pagamento contravvenzioni**

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981) **entro il termine perentorio di giorni 60** (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a **55,00 € o 110,00 €** in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.**

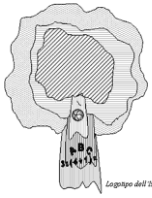
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

- in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo BIT e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo Camaioire3 - Verbale N. \_\_\_\_ del \_\_\_\_);
- direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. **L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento** alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

### **Art. 7 – Procedura di accertamento**

Contestazione e Notificazione



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'*autorità competente* di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

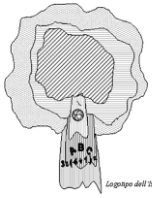
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

### **Art. 8 – Modalità organizzative**

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

### **Art 9 – Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



### **Art. 10 – Entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

---

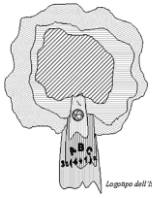
Seguono allegati:

Allegato A - *Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare.*

Allegato B - *Trasmissione al prefetto di copia del verbale.*

Allegato C - *Comunicazione al prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento.*

Allegato D - *Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981.*



## Allegato A

### VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.

Verbale n. .... / ..... (anno)

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nei locali \_\_\_\_\_/area all'aperto di pertinenza della scuola \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ funzionario incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente Scolastico n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_; ha accertato che il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ identificato con \_\_\_\_\_, in servizio presso (se dipendente) \_\_\_\_\_ ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto \_\_\_\_\_

(sorpreso nell'atto di fumare nel ....; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)

eventualmente:

- in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza;
- in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni;

negli ambienti scolastici nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003.

Il trasgressore dichiara:

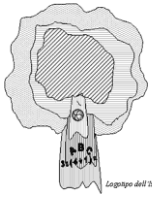
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Per i motivi suddetti, commina allo/a stess... una ammenda pari a € .....; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

#### AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni. Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del D.Lgs 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di: € 55,00 (pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista), € 110,00 (pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista) - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato, da effettuarsi:

1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di LUCCA;



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**

**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**

Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)

[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl

2. con delega alla propria banca al pagamento;
3. presso gli uffici postali.

Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate - in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali - indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce "Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio ..... e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico Istituto.....).

Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione.

---

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

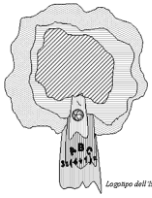
Il trasgressore

---

Il responsabile preposto

---





**Allegato B**  
**TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE**

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig. Prefetto  
della Provincia di Lucca

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data \_\_\_\_\_, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. \_\_\_\_\_ responsabile preposto Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Distinti saluti  
Il Dirigente Scolastico

**Allegato C**  
**COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO**

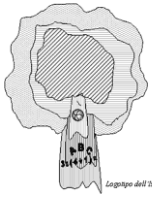
Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig. Prefetto  
della Provincia di Lucca

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data \_\_\_\_\_ è stato redatto, a carico di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato in \_\_\_\_\_, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995. Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore. Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti  
Il Dirigente Scolastico



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIONE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaione3.edu.it](http://www.camaione3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



## Allegato D

### NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981

Prot. n. \_\_\_\_\_

Raccomandata AR

Ai Sig. \_\_\_\_\_  
genitori dell'alunno \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Processo verbale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981.

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, nei locali/oppure nell'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di via \_\_\_\_\_, Comune di \_\_\_\_\_, il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile preposto all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n.584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento 8 novembre 2013, n. 128, accerta che: l'alunn\_\_ nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto: \_\_\_\_\_

(eventualmente)

- ed è incorso nell'aggravante di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11. 1975, n.584 (presenza di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti: \_\_\_\_\_,

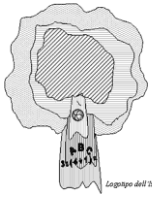
nei locali dell'istituzione scolastica erano presenti i cartelli previsti dalla normativa sopra richiamata nonché il servizio di vigilanza; inoltre l'istituzione scolastica ha realizzato apposite iniziative didattiche di informazione sul fumo e sul tabagismo. Commina allo/a stess\_\_ una ammenda pari a € \_\_\_\_\_; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA: A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente Scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative. Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18, 1° comma, della legge N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di Lucca scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti.

Il verbalizzante

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



## **ALLEGATO N. 4**

### **REGOLAMENTO SERVIZI INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

**Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato dal decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;

**Viste** le Direttive impartite in materia dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

**Visto** il Codice in materia di protezione dati personali (D.Lgs 196/2003) e sue ss. mm.ii.;

**Viste** le Linee Guida del Garante per Internet e posta elettronica (Provvedimento n. 13 del 1° marzo 2007);

**Visto** il Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.);

**Ritenuto** opportuno richiamare gli artt. 2086, 2087 e 2014 del Codice Civile;

**Considerato**, inoltre, che, se correttamente applicato e fatto rispettare, il regolamento può risultare un efficace strumento della Policy scolastica anche al fine di limitare il rischio di insorgenza di responsabilità amministrativa della Scuola;

**Tenuto conto** che il regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, a tutti i collaboratori della scuola, interni od esterni, ai collaboratori a progetto ed a quelli durante il periodo di stage, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, nonché agli alunni;

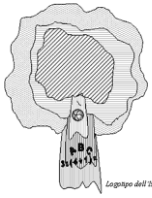
**Ritenuto**, pertanto, di dover adottare apposito regolamento per l'utilizzo di Internet e della Posta Elettronica viene disposto il seguente

#### **Disciplinare per l'utilizzo della strumentazione, della rete internet e della posta elettronica**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso delle strumentazioni, della Rete Informatica, telematica e dei servizi che, tramite la rete stessa, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno dell'Istituto per dare il supporto informativo documentario alla ricerca, alla didattica, all'aggiornamento e alle attività collaborative tra scuole ed enti, nonché per tutti gli adempimenti amministrativi di legge.

Si conforma ai seguenti **principi**:

- **di necessità**, secondo cui i sistemi e i programmi informativi devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e identificativi in relazione alle finalità perseguite,



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL

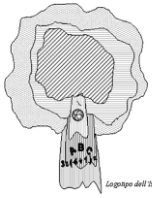


- **di correttezza**, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori al fine di evitare trattamenti aggiuntivi rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa all'insaputa dei lavoratori,

- **di pertinenza e non eccedenza**, in virtù del quale, i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime e nella misura meno invasiva possibile e le attività di monitoraggio devono essere svolte da soggetti preposti.

## DEFINIZIONI

- **POSTAZIONE DI LAVORO:** Personal Computer, PC portatile, Tablet collegato alla rete informatica dell'Istituto tramite il quale l'utente accede ai servizi informatici.
- **UTENTE DI POSTA ELETTRONICA:** persona autorizzata ad accedere al servizio di posta elettronica.
- **UTENTE INTERNET:** persona autorizzata ad accedere al servizio Internet.
- **LOG:** archivio delle attività effettuate in rete dall'utente.
- **INTERNET PROVIDER:** azienda che fornisce alla scuola il canale d'accesso alla rete Internet.
- **CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE:** codice utente e password richieste dal sistema o dalla postazione di lavoro per verificare se l'utente è autorizzato ad accedere e con quali modalità.
- **WHITE LIST:** elenco di siti che l'Ente ritiene comunemente attinenti all'attività lavorativa.
- **BLACK LIST:** elenco di siti che presentano contenuti non attinenti all'attività lavorativa.
- **TRATTAMENTO:** costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
- **TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. Nel presente contesto, Titolare del trattamento risulta essere la Dirigente Scolastica Nadia Ambrosioni in qualità di legale rappresentante dell'Istituto.



- **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:** persona fisica, giuridica, PA e qualsiasi altro ente, associazione, od organismo designati facoltativamente dal titolare al trattamento dei dati personali.
- **INCARICATO DEL TRATTAMENTO:** persona fisica autorizzata da titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento di dati personali.

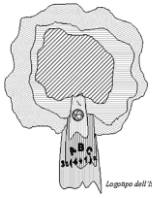


### Valutazione del rischio

La rete informatica di Istituto, l'accesso alla rete internet e alla posta elettronica, la strumentazione affidata al dipendente sono strumenti di lavoro; su di essi vengono effettuate regolari attività di controllo, amministrazione e back up ed essi non possono in alcun modo essere utilizzati per scopi diversi poiché ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

In relazione all'utilizzo non corretto di detti strumenti si individuano i seguenti possibili rischi e conseguenti effetti, rappresentati nella tabella sottostante:

Attività	Rischio	Motivazione	Possibile effetto
Manutenzione di periferiche hardware interne (scheda video, ecc.)	Alto	Possono essere Danneggiati componenti interne e il PC	Danneggiamento della strumentazione
Manutenzione di periferiche hardware esterne (tastiera, mouse, ecc.)	Basso		Limitazione nell'utilizzo
Download non controllato o non programmato di aggiornamenti relativi ad applicazioni installate dal responsabile di rete	Alto	Possono essere scaricate applicazioni non verificate con il pericolo di portare Virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore	Danneggiamento del software del PC o della rete informatica interna
Download controllato o programmato di aggiornamenti relativi ad applicazioni installate dal	Basso		



### ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIOLE 3°

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

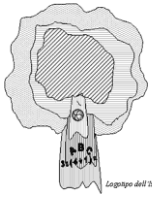
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607

Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)

[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNNTL



responsabile di rete			
Download di dati non inerenti alle attività lavorative (musica, giochi, ecc.)	Alto	Possono essere scaricate applicazioni non verificate con il pericolo di portare virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore	Danneggiamento del software del PC o della rete informatica interna. Gravi responsabilità civili e penali per l'Istituto in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore
Installazione di applicazioni senza l'autorizzazione del responsabile della rete	Alto	Possono essere installate applicazioni non compatibili	Danneggiamento del software del PC o della rete informatica interna
Accesso alla rete effettuato da Pc di proprietà dell'utente	Alto	Accessi non autorizzati alla rete	Furto di dati
Apertura di allegati di posta elettronica di incerta provenienza	Alto	Possono contenere Malware/Spyware	Danneggiamento del Software del PC o della rete informatica interna. Divulgazione di password e dati riservati
Elaboratore connesso alla rete lasciato incustodito o divulgazione di password	Alto	Possibile utilizzo da parte di terzi	Uso indebito di dati riservati, danneggiamento della rete informatica interna
Utilizzo di supporti removibili esterni non autorizzati	Alto	Possono essere trasferite applicazioni dannose per il PC nella rete informatica	Danneggiamento dei PC o della rete informatica interna
Furto di dati Mancata distruzione o perdita accidentale di supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi usb, cd riscrivibili...) contenenti dati sensibili e giudiziari	Alto	Recupero di dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione	Uso indebito di dati riservati



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Piana - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFFVNTL



## Nomina dell'Amministratore di sistema e del Custode delle password

Il Dirigente Scolastico conferisce all'Amministratore di sistema il compito di sovrintendere alle risorse informatiche dell'Istituto assegnandogli in maniera esclusiva le seguenti attività:

- gestione dell'hardware e del software (installazione, aggiornamento, rimozione) di tutte le strutture tecniche informatiche dell'istituto, siano esse collegate in rete o meno;
- configurazione dei servizi di accesso alla rete interna, ad internet e a quelli di posta elettronica con creazione, attivazione e disattivazione dei relativi account;
- attivazione della password di accensione (BIOS);
- creazione di un'area condivisa sul server per lo scambio di dati tra i vari utenti, evitando condivisioni dei dischi o di altri supporti configurati nel PC che non siano strettamente necessarie perché sono un ottimo "aiuto" per i software che cercano di "minare" la sicurezza dell'intero sistema;
- controllo del corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi, durante le normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- rimozione sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete, di ogni tipo di file o applicazione che può essere pericoloso per la sicurezza o costituisce violazione del presente regolamento;
- distruzione delle unità di memoria interne alla macchina (hard - disk, memorie allo stato solido) ogni qualvolta si procederà alla dismissione di un PC e dei supporti removibili consegnati a tale scopo dagli utenti;
- utilizzo delle credenziali di amministrazione del sistema per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di indispensabile ed indifferibile necessità di intervento per prolungata assenza, irrintracciabilità o impedimento dello stesso, solo per il tempo necessario al compimento di attività indifferibili solo su richiesta del Responsabile del trattamento.

L'Amministratore di sistema, nell'espletamento delle sue funzioni legate alla sicurezza e alla manutenzione informatica, ha facoltà di accedere in qualunque momento, anche da remoto, e dopo aver richiesto l'autorizzazione all'utente interessato, al PC di ciascun utente.

Il Custode delle password è incaricato di custodire e conservare in luogo riservato e sicuro, in formato cartaceo, le credenziali. E' tenuto a ottemperare al suo compito avendo cura di non diffondere, nemmeno accidentalmente, le stesse a persone estranee al loro utilizzo.

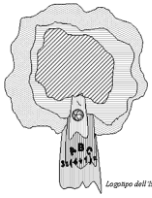
## Assegnazione delle postazioni di lavoro

Per ridurre il rischio di impieghi abusivi o dannosi, il datore di lavoro provvede a:

- individuare preventivamente le postazioni di lavoro e assegnarle a ciascun dipendente,
- individuare preventivamente gli utenti a cui è accordato l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso a internet.

La strumentazione dell'Istituto non è di esclusivo dominio del dipendente, ma rientra tra i beni a cui determinati soggetti possono comunque sempre accedere. L'eventuale accesso del datore di





**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFFVNTL



lavoro, qualora necessiti di informazioni contenute nei documenti residenti sul PC assegnato al dipendente, è legittimo.

### Utilizzo dei personal computer

Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto di cui sono responsabili, salvo eccezioni autorizzate dal datore di lavoro e dall'Amministratore di sistema.

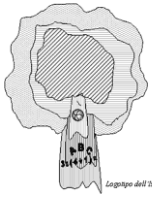
Sono tenuti a:

- applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete,
- custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti,
- rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna,
- non disattivare sul PC lo screen saver e la relativa password,
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- non modificare la configurazione hardware e software del PC se non esplicitamente autorizzati dall'amministratore di sistema,
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware,
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso, senza spegnere il PC e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica,
- permettere l'autoaggiornamento del PC,
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente, tramite il programma antivirus, ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti,
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione una volta eseguita la connessione al sistema con le proprie credenziali di autenticazione,
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso ad internet e ai servizi di posta elettronica,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

### Utilizzo di supporti magnetici

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili ...) in particolar modo quelli riutilizzabili, per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati ivi contenuti. Di conseguenza le azioni da compiere obbligatoriamente sono le seguenti:

- a) porre attenzione nell'utilizzo dei supporti rimovibili personali,
- b) custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto (presso il custode delle password),



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



c) consegnare i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili, ...) obsoleti all'Amministratore di sistema per l'opportuna distruzione onde evitare che il loro contenuto possa essere successivamente alla cancellazione recuperato.

### **Utilizzo delle stampanti e dei materiali d'uso**

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner e supporti digitali) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi e utilizzi eccessivi.

Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati, distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

### **Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature**

Il telefono affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative e non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti all'attività lavorativa stessa.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali sono consentite solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza, mediante il telefono fisso a disposizione. Al cellulare d'Istituto qualora venisse assegnato, si applicano le medesime regole sopra previste. È vietato l'utilizzo del fax e delle fotocopiatrici d'Istituto per fini personali. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo:

- a) diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento,
- b) informazione preventiva degli interessati,
- c) acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

### **Utilizzo della rete informatica**

Le reti interne, presenti in ciascuno dei sette plessi, collegano tutti i computer presenti in ogni singolo edificio.

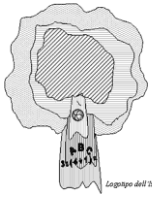
La rete informatica permette di salvare su server i files relativi alla produttività individuale.

Le cartelle presenti nei server di segreteria e di laboratorio sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

L'accesso è regolamentato da policies di sicurezza che suddividono gli accessi fra gruppi e utenti.

Periodicamente si provvede alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei files obsoleti ed inutili.

Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare la rete in modo conforme a quanto stabilito dal presente regolamento e quindi:



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



- a) mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso,
  - b) provvedere periodicamente alla pulizia degli archivi con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante,
  - c) verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. pendrive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete.
- Agli utenti è fatto espresso divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della rete, interferendo con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi di:
- a) utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files o software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e delle privacy,
  - b) sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate,
  - c) modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema,
  - d) limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi,
  - e) effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ...),
  - f) distruggere o alterare dati altrui,
  - g) usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

### **Utilizzo delle password**

Per l'accesso alla strumentazione informatica di Istituto ciascun utente deve essere in possesso delle specifiche credenziali di autenticazione previste ed attribuite dall'incaricato della custodia delle password.

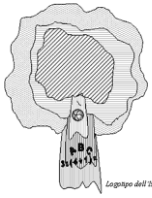
Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id) associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà essere custodita dal Custode delle password con la massima diligenza e non può essere divulgata.

### **Procedure di gestione delle credenziali di autenticazione**

È necessario procedere alla modifica della parola chiave, a cura dell'incaricato, al primo utilizzo. Se l'utente non provvede autonomamente a variare la password entro i termini massimi, viene automaticamente disabilitato. Provvederà l'Amministratore di sistema a riabilitare l'utente e ad assegnargli una password provvisoria che l'utente dovrà cambiare al primo accesso.

Per scegliere una parola chiave si devono seguire le seguenti istruzioni:

- usare una parola chiave di almeno otto caratteri,
- usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici (meglio inserire anche segni di interpunzione o un carattere speciale),



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



-non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (le migliori password sono quelle facili da ricordare, ma allo stesso tempo difficili da indovinare, come quelle che si possono ottenere comprimendo frasi lunghe).

La password deve essere cambiata a intervalli regolari a cura dell'incaricato del trattamento d'intesa con il custode della password (ogni sei mesi) e comunicata al custode delle password perché ne curi la conservazione.

Bisogna evitare di comunicarla ad altri, di trascriverla su supporti (agenda, post-it, ...) che siano accessibili ad altri o di consentire che qualcuno sbirci quello che si sta scrivendo sulla tastiera quando viene immessa la password.

Nel caso si sospetti che la password abbia perso la segretezza essa deve essere immediatamente sostituita.

### **Art. 1 – Posta elettronica**

1. La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, che si considerano acquisite, ai fini interni, dal momento dell'avvenuto regolare invio.

2. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano a non commettere violazioni alle norme generali e speciali civili, penali ed amministrative, nonché al presente regolamento, aderendo ad un principio di autodisciplina.

3. L'indirizzo di posta elettronica può essere correlato ad altri servizi come accesso a portali, piattaforme didattiche e tutti gli ambienti internet legati solo ed esclusivamente ad attività lavorative e didattiche.

### **Art. 2 – Soggetti che possono avere accesso al servizio di posta elettronica**

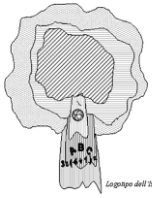
1. La casella viene assegnata agli utenti che necessitano di tale servizio a scopi lavorativi e/o didattici (docenti, studenti, personale interno e, previa autorizzazione, terze parti) e viene ritirata alla cessazione dello stesso.

2. Possono essere assegnate ulteriori caselle, in relazione alle necessità, alle seguenti categorie:

- docenti a contratto, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali;

- componenti degli organi dell'Istituto non dipendenti, per il periodo di durata della carica;

- altri utenti per i quali si disporrà di volta in volta per il tempo necessario o di svolgimento dell'incarico.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



3. L'accesso di determinate categorie può essere regolamentato anche per motivi tecnici e per il tempo strettamente necessario alle attività da svolgere.

4. L'accesso al servizio è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle risorse.

### **Art. 3 – Tipologie di caselle**

1. In prima applicazione vengono attivati account di posta elettronica di Istituto.

2. L'account personale è fornito gratuitamente a tutte le categorie di utenza di cui all'art. 2. L'indirizzo è del tipo cognome.nome@dominio.ext, tenendo conto di eventuali implementazioni/modifiche del/dei domini scolastici secondo comunicazioni del MIUR.

3. L'account funzionale è fornito gratuitamente ed è riservato agli organi, agli uffici, a specifiche deleghe direttoriali, ad altre categorie ritenute utili per i fini istituzionali. In questo caso l'indirizzo è del tipo funzione@dominio.ext.

4. L'account funzionale può essere utilizzato da qualsiasi dipendente inquadrato nella medesima funzione e dal personale con funzioni direttoriali; in caso di assenza, può essere utilizzato da chi legittimamente lo sostituisca. L'indirizzo funzione@dominio si riferisce infatti ad una casella di posta elettronica istituzionale e le comunicazioni inviate a tale indirizzo sono conoscibili da tutti gli appartenenti a tale funzione e, se giuridicamente rilevanti, verranno registrate nel protocollo ufficiale dell'Istituto.

5. Ogni casella di posta elettronica viene fornita insieme ad uno spazio disco limitato.

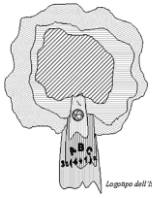
6. L'amministratore di posta, tenuto conto delle risorse tecniche a disposizione, può limitare momentaneamente il numero di account per categorie di utenti ed incrementarlo con gradualità.

7. L'attivazione dell'account avverrà dopo la verifica dei requisiti richiesti.

8. È prevista la pubblicazione degli indirizzi di posta, che avverrà dopo che l'utente abbia dato riscontro all'attivazione dell'account.

### **Art. 4 – Condizioni di utilizzo**

1. Qualsiasi utilizzo della posta elettronica e servizi ad essa collegati viene associato ad un persona fisica cui imputare le attività svolte.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



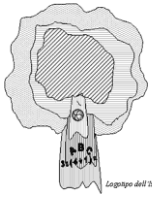
2. L'Utente ottiene l'accesso dopo essersi impegnato ad osservare il presente regolamento, le altre norme disciplinanti le attività e i servizi di posta elettronica comprese le funzionalità ad essa collegate ed essersi impegnato a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.
3. L'Utente è responsabile dell'attività espletata tramite il suo account.
4. L'Utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password e a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.
5. L'Utente si impegna a segnalare, con tempestività, all'amministratore di posta eventuali malfunzionamenti delle caselle di posta a lui assegnate.
6. Di norma gli Utenti possono accedere gratuitamente al servizio, tramite le infrastrutture dell'Istituto.
7. Restano a carico dell'Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.
8. L'Utente riconosce che le comunicazioni ufficiali, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, inviate agli indirizzi di posta elettronica valgono quali comunicazioni interne e si considerano consegnate al momento dell'avvenuto regolare invio.

#### **Art. 5 – Obblighi dell'Istituto**

1. L'Istituto si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, malfunzionamenti e ad altre eventualità.
2. L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati, già forniti dall'Utente ai sensi della normativa vigente, con chiaro riferimento al "D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali" e successiva normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'Utente medesimo.

#### **Art. 6 – Limiti di responsabilità dell'Istituto**

1. L'Istituto si serve di fornitori che si impegnano ad attuare tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'Utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIOLE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

2. L'Istituto si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.

3. Non sono previste attività di backup e di ripristino individuale sui server che sono gestiti esternamente e internamente.

#### **Art. 7 – Riservatezza della posta elettronica**

1. L'Istituto persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi di posta elettronica e servizi ad essa collegati diretti alle caselle personali durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.

2. Per il raggiungimento di tale obiettivo l'Amministratore di Sistema, l'Amministratore di posta ed il Fornitore possono avvalersi anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.

3. In linea generale, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'Utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

#### **Art. 8 – Liste di utenti**

1. In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), al fine di tutelare la riservatezza degli utenti e la libertà e segretezza della corrispondenza, possono essere predisposte liste di utenti, distinte per oggetto, volte a semplificare le comunicazioni istituzionali

2. In particolare, possono essere attivate liste permanenti, in relazione alla qualifica, alla funzione svolta, alla materia di insegnamento, per le comunicazioni istituzionali.

3. Possono inoltre essere attivate liste temporanee in relazione a progetti od esigenze particolari.

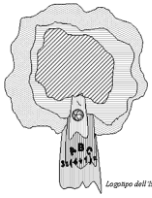
4. L'utilizzo delle liste è disciplinato dal Dirigente.

#### **Art. 9 – Attività vietate**

1. È vietato usare il servizio:

a. in modo difforme da quanto previsto nel presente regolamento;



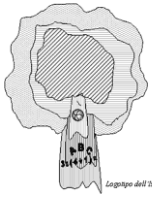


- b. in modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili della rete e del servizio di posta;
- c. in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia;
- d. per scopi incompatibili con le finalità e con l'attività istituzionale dall'Istituto;
- e. per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne od esterne all'Istituto;
- f. per commettere attività che violino la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- g. per attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete o ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per gli altri utenti;
- h. per attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori) in misura anomala;
- i. per attività che provochino trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, etc.);
- j. per attività che violino le leggi a tutela delle opere dell'ingegno.

2. Nessun utente può utilizzare la casella di posta elettronica e servizi ad essa collegati attribuendosi qualifiche improprie, inesatte, non più attuali, ovvero con finalità diverse da quelle istituzionali o ad esse comunque correlate. È fatto inoltre rigoroso divieto di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica o le credenziali di accesso quale recapito per l'accesso a siti o servizi internet non correlati con l'attività istituzionale.

#### **Art. 10 – Ulteriori divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente**

1. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
2. L'Utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti.



3. L'Utente, salvo giustificabili eccezioni, di cui comunque risponde personalmente, non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale pornografico o simile, in particolare in violazione delle vigenti norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori;
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- materiale che violi la legge sulla privacy;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti illegali.

L'elenco riportato è da intendersi non esaustivo.

4. In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica e servizi ad essa collegati per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

5. È assolutamente vietato tentare di accedere in modo non autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti, ai servizi, ad altri account, ai sistemi o alle reti connesse.

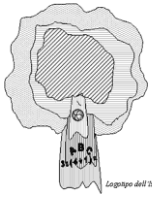
6. L'Utente si impegna ad implementare, nel caso utilizzi una propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

7. L'Utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (catene di Sant'Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus).

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

#### **Art. 11 – Internet**

1. È vietato navigare o registrarsi in siti non attinenti alle mansioni dell'Utente.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



2. È vietato scaricare programmi o file musicali ancorché gratuiti.
3. È vietato partecipare a forum se non attinenti con la propria attività lavorativa e utilizzare chat line.
4. È vietato conservare file di contenuto discriminatorio.
5. Data la vasta gamma di attività, non è definito a priori un elenco di siti autorizzati; vengono utilizzati appositi strumenti di filtraggio, mediante i quali viene bloccata la navigazione su categorie di siti i cui contenuti sono stati classificati come certamente estranei agli interessi dell'Istituzione Scolastica. Il divieto di accesso ad un sito appartenente alle categorie inibite viene visualizzato esplicitamente a video.

#### **Art. 12 – Computer**

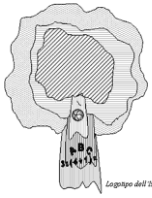
Nelle postazioni attive nell'istituto non è consentito:

1. installare programmi se non debitamente autorizzati;
2. modificare le configurazioni esistenti;
3. installare modem, router e switch o altri apparecchi se non debitamente autorizzati.
4. utilizzare dispositivi di archiviazione esterni diversi da quelli appositamente autorizzati.

Ogni dispositivo di archiviazione di provenienza esterna all'Istituto dovrà essere verificato mediante programma antivirus prima del suo utilizzo.

Il Dirigente si riserva di effettuare controlli, conformi alla legge, anche saltuari e occasionali, indicando le ragioni legittime – specifiche e non generiche – per cui verrebbero effettuati (anche per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema) e le relative modalità (precisando se, in caso di abusi singoli o reiterati, vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni).

Per quanto concerne le prescrizioni sulla sicurezza dei dati e dei sistemi si rinvia alla documentazione interna dell'istituto.



### **Art. 13 - Controlli a distanza**

In via generale, non sono consentiti i trattamenti effettuati mediante sistemi hardware e software che consentono il controllo dell'attività degli Utenti. Il divieto riguarda l'attività lavorativa e didattica in senso stretto e altre condotte personali poste in essere all'interno del luogo di lavoro.

A parte eventuali responsabilità civili e penali, i dati trattati illecitamente non sono utilizzabili.

Sono ovviamente vietati i sistemi preordinati al controllo diretto, che consentono di ricostruire l'attività di Utenti come nel caso di:

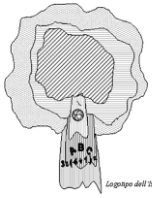
- Lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- Riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- Lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- Analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

Altrettanto vietati sono i sistemi che consentono indirettamente il controllo, quando non siano preordinati a esigenze produttive od organizzative o, comunque, non siano necessari per la sicurezza sul lavoro. In caso di necessità produttiva, organizzativa o di sicurezza, il trattamento dei dati che ne consegue può essere lecito, è però necessario rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati (di cui all'art. 4, comma 2, della L. 300/1970 aggiornata dalla L.92/2912), in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori.

### **Art. 14 - Graduatorie dei controlli**

Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve essere evitata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali degli Utenti, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

L'eventuale controllo è lecito solo se sono rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luic81100p@istruzione.it](mailto:luic81100p@istruzione.it) - pec: [luic81100p@pec.istruzione.it](mailto:luic81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UfvNTL



Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il datore di lavoro può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali.

Per quanto possibile, deve essere preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree.

Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale.

Va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

#### **Art. 15 - Conservazione**

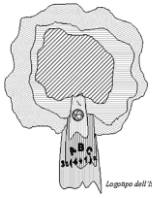
I sistemi software devono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovra-registrazione come, ad esempio, la cd. rotazione dei log file) i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria.

In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici deve essere giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario – e predeterminato – a raggiungerla.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione a:

- esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali deve essere limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.



**ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607  
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: [luc81100p@istruzione.it](mailto:luc81100p@istruzione.it) - pec: [luc81100p@pec.istruzione.it](mailto:luc81100p@pec.istruzione.it)  
[www.camaiole3.edu.it](http://www.camaiole3.edu.it) - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: Ufvntl



## **Art. 16 - Sanzioni**

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura disciplinare, penale, civile e amministrativa, saranno messi in atto i previsti interventi sanzionatori, regolativi e, laddove previsto, si procederà a segnalare il reato alle Autorità competenti. Il Dirigente, in via provvisoria e di urgenza, in deroga all'art. seguente, può ordinare all'Amministratore di posta o al Fornitore l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso, adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.

Nel caso b dell'art. 9, c.1, e a seguito di segnalazione da parte dei gestori della rete, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso. Nei casi c, e, f, g, i, l, dell'art. 9, c.1, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso, dandone successivamente comunicazione al Dirigente.

## **Informativa agli utenti**

Il presente regolamento è messo a disposizione degli utenti, per la consultazione, sui mezzi di comunicazione interna utilizzati dall'istituto (circolare, sito) e quindi portato a conoscenza di ciascun dipendente.

L'utente qualora l'istituto decidesse di perseguire, per fini legati alla sicurezza dell'intero sistema informativo, il controllo della posta elettronica e della navigazione in internet, viene informato degli strumenti e dei modi di trattamento effettuati prime che questo sia iniziato.

## **Aggiornamento e revisione del Regolamento**

Il presente regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale e ogni qualvolta sia necessario un aggiornamento alla luce dell'esperienza, di nuove normative e dell'innovazione tecnologica.

Tutti gli utenti possono proporre quando ritenuto necessario, integrazioni al presente regolamento e le proposte saranno esaminate dal Responsabile del trattamento in collaborazione con l'Amministratore di sistema.