



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI,
PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CESARE MUSATTI

Regolamento d'Istituto

Revisione approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 24 dell'11 maggio 2026

istitutomusatti.edu.it

Via C. Frasio, 27 - Via Rinascita, 3 - 30031 Dolo (VE) - Tel: 041 411154
Distretto 47 - verh03000v@istruzione.it - verh03000v@pec.istruzione.it
C.F.: 90019790279 - CM: VERH03000V - VERH030508 (corso serale)
Cod. Identificativo Univoco: UFA15S

Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto si ispirano ai principi democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalla Carta internazionale sui diritti dell'infanzia. Fanno inoltre riferimento a quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive integrazioni e modificazioni), dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999), dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. Lvo 297 del 16 aprile 1994 e successive integrazioni e modificazioni). È coerente con i principi e le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto.

INDICE	Pag.
DIRITTI E PARTECIPAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA	3
PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA DELLA COMPONENTE GENITORI	5
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	7
FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI	7
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	8
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA	9
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA PALESTRA	12
REGOLAMENTO GENERALE DI UTILIZZO DEI LABORATORI – COMPITI DEGLI AA.TT. E DEI CC.SS.	13
REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR, ACCOGLIENZA TURISTICA	14
REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO	19
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEI LABORATORI DI GRAFICA ED INFORMATICA	22
REGOLAMENTO PER MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE	24
REGOLAMENTO SULL'USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE	25
REGOLAMENTO AFFISSIONI ED ESPOSIZIONE DI VESSILLI E LOGHI	25
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO E LA CURA DEGLI SPAZI COMUNI E SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI	26
REGOLAMENTO GESTIONE RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	28
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	29
REGOLAMENTO CORSI DI RECUPERO	36
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE	38
REGOLAMENTO TRASFERIMENTI DA ALTRA SCUOLA E PASSAGGIO FRA INDIRIZZI DI STUDIO	39
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E ORGANO DI GARANZIA	42
MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVI PROVVEDIMENTI	50
VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI SPECIFICI DEI LABORATORI	55
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	57
REGOLAMENTO INTERNO PER I DOCENTI	62
REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DEGLI STUDENTI UDITORI	70
REGOLAMENTO SULL'USO DEGLI SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI ASSIMILATI A SCUOLA	71
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA	72
REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA "ALIAS"	74
REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL CONTRIBUTO SCOLASTICO	76
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI	77
REGOLAMENTO SULL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	79
REGOLAMENTO ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI PRIME E TERZE (ENOGASTRONOMIA)	80
REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DIDATTICA E DEL COMPORTAMENTO	81
REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE E SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO	87
REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DELLA PRIVACY	102
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI DELLA PRIVACY – DATA BREACH	121
NORME PER L'APPLICAZIONE, LA REVISIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	133
REGOLAMENTO DI MOBILITA' INDIVIDUALE INTERNAZIONALE	134

DIRITTI E PARTECIPAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA

Art. 1 . Principi della partecipazione degli studenti alla vita della scuola

1- La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello statuto delle studentesse e degli studenti che così recita:

1a) la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;

1b) la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano;

1c) la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia, individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;

1d) la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

1e) L'integrazione scolastica degli alunni con disabilità costituisce un punto di forza dell'Istituto. L'Istituto vuole essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possono realizzare esperienze di crescita sociale e individuale. La piena inclusione degli alunni con disabilità è un obiettivo che l'Istituto persegue attraverso una intensa ed articolata progettualità, valorizzando le professionalità interne e le risorse del territorio.

2- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 2. Organismi di partecipazione degli studenti

1- La partecipazione delle studentesse e degli studenti alla vita della scuola è garantita dalla loro rappresentanza negli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari dal DPR 567 del 10 ottobre 1996.

2- I rappresentanti delle studentesse e degli studenti possono esprimere un comitato studentesco di Istituto. Il comitato studentesco è costituito dagli allievi membri del Consiglio d'Istituto, della consulta provinciale, e dai due rappresentanti di ciascuna classe.

Il comitato studentesco ha il potere di convocare l'assemblea degli studenti, è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea d'Istituto o dai rappresentanti nei Consigli di Classe, esprime pareri o formula proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. La Consulta Provinciale degli studenti è istituita ai sensi del D.P.R. del 10 ottobre 1996, n. 567 e successiva modifica con D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156, ad essa partecipano due studenti in rappresentanza della Scuola eletti annualmente con le stesse modalità della elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

3- Il diritto di assemblea degli studenti è regolamentato dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 12-14.

4- Per la convocazione dell'assemblea di classe, i rappresentanti degli studenti, cinque giorni prima della data di effettuazione dell'assemblea, presentano al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, per iscritto, la richiesta di assemblea, specificando orari e ordine del giorno e acquisendo la firma dei docenti in orario durante l'assemblea. E' possibile effettuare un'assemblea studentesca di classe una volta al mese.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta di 1/3 degli studenti rappresentanti di classe. I rappresentanti del Comitato, con preavviso di sette giorni, presentano al Dirigente Scolastico per scritto la richiesta di assemblea, specificando orari, modalità di effettuazione, ordine del giorno ed eventuale richiesta di partecipazione all'assemblea di esperti esterni alla scuola.

Le assemblee di Istituto possono essere concesse nel limite massimo di 1 al mese per tutta la durata massima

delle ore di lezione, con esclusione dell'ultimo mese di scuola

L'assemblea in caso di mancanza di locali idonei ad ospitare tutti gli allievi, potrà svolgersi in più turni della stessa durata. A tutte le riunioni potranno partecipare i membri del comitato studentesco.

Gli studenti sono autorizzati a prolungare l'assemblea fino allo svolgimento dell'ordine del giorno e comunque entro la durata prevista.

Nel caso di termine anticipato dell'assemblea gli studenti rientreranno in classe e le lezioni riprenderanno il loro corso normale.

Nel caso l'assemblea durasse tutta la mattinata, gli studenti rientreranno in classe 10 minuti prima del termine delle lezioni per l'appello.

A richiesta degli studenti, i giorni destinati all'assemblea, nel limite massimo di tre giorni annui possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, seminario o cogestione.

Tutte le attività di ricerca, seminario o cogestione devono essere approvate dalla maggioranza qualificata degli studenti (2/3) dell'Istituto. L'adesione delle singole classi avviene anch'essa a maggioranza qualificata (2/3).

Non è prevista l'attività di autogestione libera, in quanto per tale attività gli studenti possono avvalersi degli spazi scolastici in orario extrascolastico secondo le regole stabilite dal regolamento sulle libere attività degli studenti (DPR 567 10/10/1996)

Essendo la decisione di utilizzo del diritto di assemblea e l'adesione delle singole classi votata democraticamente dall'assemblea d'Istituto e dai componenti la singola classe, gli alunni contrari ad essa, anche se si trovano in minoranza, sono tenuti a rispettare le decisioni dei compagni.

La cogestione è una attività di autoformazione degli studenti che coinvolge tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, docenti, Dirigente Scolastico e personale A.T.A.

L'attività va programmata e presentata in un documento scritto che riporti le motivazioni ed il programma dell'attività, almeno 15 giorni prima, al Consiglio d'Istituto, per un parere preventivo.

L'attività di cogestione, ricerca, seminario non può essere attuata nei mesi antecedenti le valutazioni intermedie o finali.

Il Dirigente Scolastico per comprovati motivi di sicurezza può negare l'autorizzazione alle attività di cogestione.

Su parere del Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico, per problemi disciplinari, può escludere alcune classi dall'attività di autoformazione o di seminario.

Il personale docente ed ATA durante l'assemblea e le attività alternative esercitano la necessaria sorveglianza con controlli esterni ed interni alle aule deputate alle attività, segnalando al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato eventuali fatti negativi.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha facoltà di interrompere, con effetto immediato, le assemblee o le attività alternative per comprovati problemi di sicurezza o disciplina.

Le regole per il rilievo della presenza a scuola, i permessi, le giustificazioni durante le attività di assemblea o alternative (cogestione, seminario, ecc.) sono gli stessi previsti durante le giornate di normale attività.

Di tutte le assemblee, classe, Istituto, attività alternative (cogestione, seminari, ecc) dovrà essere redatto apposito verbale a cura dei proponenti che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico nei cinque giorni successivi lo svolgimento dell'attività.

I rappresentanti degli studenti, per preparare l'assemblea, possono chiedere al Dirigente Scolastico di riunirsi in biblioteca o altra aula libera. È facoltà dell'assemblea eleggere un proprio Presidente o dotarsi di un proprio regolamento.

Il regolamento dell'assemblea degli studenti viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Art. 3. Diritto alla riservatezza

- 1- Il diritto alla riservatezza degli studenti si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy (Legge 24 marzo 2001 n°127, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 denominato *Codice sulla protezione dei dati personali* e successive integrazioni e modificazioni).
- 2- È fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale degli alunni quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, associazioni, sindacati nonché i dati inerenti lo stato giuridico e di salute.

Art. 4. Diritto all'informazione

- 1- Gli studenti hanno diritto ad essere informati, su tutti gli aspetti, sia di natura organizzativa sia didattica, inerenti la vita scolastica.
- 2- L'informazione di tipo organizzativo agli studenti viene garantita tramite:
 - comunicazioni del Dirigente Scolastico o dei docenti, che devono essere lette in classe;
 - esposizione negli appositi spazi delle deliberazioni degli organi Collegiali e delle diverse

rappresentanze degli studenti.

- attraverso il sito internet dell'Istituto.

- 3- L'informazione didattico/disciplinare viene garantita dai successivi articoli che disciplinano gli interventi agli alunni in materia di programmazione didattica.

Art. 5. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e dei materiali didattici

- 1- Programmazione e definizione degli obiettivi didattici. Il docente, in classe, all'inizio dell'anno scolastico, esplicita e motiva gli obiettivi ed i contenuti disciplinari, la metodologia di lavoro e i sussidi didattici utilizzati. Gli allievi danno il proprio contributo alla discussione e si impegnano a perseguire gli obiettivi del curriculum presentati dai docenti e a cooperare per il raggiungimento degli obiettivi fissati (contratto formativo).
- 2- In sede di Consiglio di Classe gli allievi esprimono il loro parere sul piano di lavoro presentato. Per qualsiasi controversia sullo svolgimento del piano medesimo nel corso dell'anno scolastico gli allievi potranno far ricorso al Dirigente Scolastico che potrà inoltrare la relativa discussione al primo Consiglio di Classe utile o convocare un Consiglio di Classe straordinario.
- 3- Scelta dei libri di testo - L'adozione dei libri di testo compete al Collegio dei Docenti. I Docenti, nella scelta dei libri di testo, sono tenuti ad osservare quanto indicato annualmente nelle Circolari ministeriali anche in relazione ai tetti di spesa. Gli allievi in sede di Consiglio di Classe, possono formulare proposte o forniscono utili indicazioni ai docenti per la scelta medesima. La lista definitiva dei libri di testo viene pubblicata all'albo online della scuola e sul sito web dell'Istituto. Nessun docente può variare la scelta deliberata dal Collegio dei Docenti. In caso di classe di nuova istituzione o di accorpamenti o soppressione di classi sopraggiunte successivamente alla pubblicazione dei libri di testo viene data comunicazione tempestiva agli allievi con le indicazioni delle nuove adozioni.
- 4- In merito ai criteri e alla disciplina della valutazione si rinvia alla sezione "Regolamento sulla valutazione didattica e del comportamento".
- 5- Gli alunni attraverso i propri rappresentanti in Consiglio d'Istituto possono far pervenire proposte di acquisto di materiali didattici o richieste per libere attività autogestite dagli allievi. Con le medesime modalità possono far pervenire pareri od indicazioni su materiali e sussidi in uso alla scuola.

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA DELLA COMPONENTE GENITORI

Art. 1. Forme di partecipazione dei genitori alla vita della scuola

- 1- Gli obiettivi educativi e di formazione culturale e professionale degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione attiva dei genitori alla vita della Scuola.
- 2- Il ruolo fondamentale dei genitori è quello di favorire i rapporti tra le componenti della classe. Inoltre attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazioni tra l'istituzione scolastica ed il territorio.
- 3- L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:
 - 3a) la rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;
 - 3b) le assemblee di classe e d'Istituto;
 - 3c) il comitato dei genitori – I genitori possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento ed esprimere un proprio Presidente.
- 4- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per scritto, o 1/3 dei genitori della classe, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.
- 5- La maggioranza dei rappresentanti dei genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico, per scritto, sette giorni prima della data richiesta, la convocazione dell'assemblea di Istituto, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.
- 6- La maggioranza del Comitato dei genitori o 1/3 dei genitori dell'Istituto possono richiedere al Dirigente Scolastico, per scritto, sette giorni prima della data richiesta, la convocazione dell'assemblea di Istituto, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione.
- 7- Tutte le riunioni vengono convocate fuori dell'orario di lezione.
- 8- Di ogni assemblea a cura dei proponenti verrà redatto apposito verbale che verrà consegnato al Dirigente

Art. 2. Comunicazioni ai genitori

1- La comunicazione tra scuola e famiglia avviene attraverso comunicazioni scritte, verbali, telefoniche o telematiche. Le comunicazioni scritte vengono trasmesse attraverso l'apposito spazio del libretto personale degli alunni; le circolari interne vengono indirizzate a tutti gli alunni della classe o dell'Istituto, e quelle riservate consegnate personalmente.

La comunicazione telematica avviene attraverso la posta elettronica, il registro elettronico e/o il sito web dell'Istituto.

Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei docenti che del Dirigente Scolastico o per via telefonica in casi di particolare urgenza.

I genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito telefonico alla scuola e ad indicare in caso di indisponibilità familiari a cui rivolgersi in caso di necessità (infortunio, indisposizione grave del proprio figlio).

2- Per garantire la necessaria informazione ai genitori sull'andamento generale e didattico del proprio figlio sono ordinariamente previsti ricevimenti settimanali in presenza. I genitori con particolari difficoltà possono concordare con i docenti interessati colloqui telefonici o videochiamate.

I ricevimenti dei genitori vengono attivati a partire dal secondo mese di scuola e sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del 1° periodo.

3- Il Dirigente Scolastico riceve di norma i genitori previo appuntamento, anche telefonico.

4- Per quanto riguarda l'informazione circa l'andamento della valutazione dei propri figli i genitori possono richiedere, anche verbalmente, al/ai docente/i interessato/i, i voti delle diverse prove di verifica. Nel caso di richiesta di copie di prove scritte o grafiche i genitori devono formulare apposita richiesta motivata in carta libera. Le copie sono rilasciate previo pagamento della tariffa stabilita dalla normativa sul diritto all'accesso agli atti.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Istituzione

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle competenze proprie e delle responsabilità proprie del personale scolastico, la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello d'Istituto i seguenti organi collegiali:

Collegio dei Docenti- Consigli di Classe - Consiglio d'Istituto – Giunta esecutiva

Art. 2. Composizione

La composizione degli organi collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicate dal Titolo I del D.L. 297/94 - Organi collegiali della scuola.

Art. 3. Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Sarà cura di ciascun organo prestabilire un calendario di riunioni nelle quali vengono discussi gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 4. Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in alcune materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

2- Il Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico che comunque dovranno essere convocati almeno ogni quadrimestre o trimestre.

3- La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna e deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno, non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data. È possibile l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno o integrare quelli esistenti anche all'inizio della seduta stessa. Per il loro accoglimento è richiesta l'unanimità dei presenti.

4- Le riunioni del Collegio dei Docenti non coincidono con l'orario delle lezioni.

5- Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, intali termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di tre giorni antecedenti la data di effettuazione.

6- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione e documentazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

7- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore Vicario o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

8- Il verbale viene condiviso con l'intero Collegio entro la seduta successiva, durante la quale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento alle sole proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica delle proprie dichiarazioni non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce.

Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso che modifica *de facto* e *de jure* il verbale della seduta precedente.

Il verbale, se firmato analogicamente, viene scannerizzato e protocollato nella pratica di riferimento mediante segreteria digitale. L'eventuale copia cartacea è raccolta in apposito faldone.

9- Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.

10- Le deliberazioni, fatto salvo quelle inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano.

FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art.5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 e in base al D.P.R. 15 marzo 2010 n. 87, conferma l'istituzione dei dipartimenti per aree disciplinari.

1- Il dipartimento è l'organismo composto dai docenti di un'area disciplinare.

I compiti dei Dipartimenti, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e nel rispetto della libertà di insegnamento dei Docenti, sono i seguenti:

- Definizione del valore formativo dell'area disciplinare.
- Con esclusione del dipartimento per il sostegno, individuazione e riordino dei contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curricolo e differenziati tenuto conto delle specificità degli indirizzi.
- Con esclusione del dipartimento per il sostegno, individuazione delle competenze, delle conoscenze e

delle abilità in uscita scandite per anno scolastico, differenziate tenuto conto delle specificità degli indirizzi.

- Con esclusione del dipartimento per il sostegno, attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni.
- Definizione degli “obiettivi minimi” ai sensi dell’O.M. 90/2001 e del D.L. 62/2017.
- Progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze, con attenzione all'integrazione degli allievi svantaggiati e diversamente abili.
- Attività di studio e ricerca disciplinare.
- Attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo o ai testi facilitati nel caso del dipartimento per il sostegno, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

2- Il lavoro dei Dipartimenti è coordinato da un docente designato dagli insegnanti dell'area disciplinare.

Il Coordinatore del Dipartimento svolge i seguenti compiti:

- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento in materie afferenti alla didattica.
- In collaborazione con le figure di sistema, cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia digitale al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento. Il Coordinatore del Dipartimento per il sostegno cura i test d'ingresso e il controllo delle cartelle degli alunni diversamente abili.
- D'intesa con il Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.
- È membro d'ufficio del Comitato Tecnico Scientifico e partecipa alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico.

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- 1- Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti assegnati alla classe, dai rappresentanti degli allievi e dei genitori eletti annualmente. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, designato dal Dirigente Scolastico.
- 2- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti e sulla base dei criteri stabiliti dallo stesso, per ogni classe designa un coordinatore. Il coordinatore ha il compito di:

- Presiedere, in mancanza del Dirigente, i consigli di classe.
- Segnalare al D.S. e ai colleghi eventuali criticità che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno e l'eventuale necessità di convocare consigli di classe straordinari.
- Curare i rapporti con le famiglie attraverso lettere, e-mail, sms, telefono, convocandole in tutti i casi di necessità o su richiesta dei colleghi.
- Tenere sotto controllo le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni.
- Coordinare l'organizzazione didattica della classe.
- Coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari ed altro) deliberate in seno al Consiglio di Classe.
- Coordinare la stesura del Documento del 15 maggio per gli Esami di Stato (solo per i coordinatori delle classi quinte), raccogliendo per tempo programmi, indicazioni e relazioni dei docenti del consiglio di classe.
- Predisposizione delle prove equipollenti in caso di programmazione per “obiettivi minimi” ai sensi dell’O.M. 90/2001 e del D.L. 62/2017.
- Informare regolarmente il D.S. dell'andamento didattico-disciplinare della classe.

3- Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.

4- I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di Classe può essere

articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta a tutte le componenti.

5- La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare interna e comunicazione personale ai rappresentanti dei genitori e degli allievi. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno. Alle sedute del Consiglio di Classe ordinarie possono partecipare tutti i genitori e gli allievi della classe, senza facoltà di voto e di parola. Il Presidente della assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato può concedere ai presenti la facoltà di parola.

6- Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma si tengono in orario non coincidente con le lezioni.

7- Il Consiglio di Classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, intale termine sono compresi anche i giorni festivi.

In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe dei docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

8- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione e documentazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del Consiglio di Classe.

9- Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente, di norma contestualmente alla nomina del docente coordinatore. Il consiglio di classe può essere delegato ad eleggere il segretario al suo interno.

10- Il verbale viene redatto e successivamente caricato sul registro elettronico.

Il verbale, di norma, viene redatto e approvato durante la seduta e sottoscritto dal Presidente l'assemblea e dal segretario. Nel caso di verbali complessi la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e verrà approvato alla prima seduta utile.

Nel caso di sedute che prevedano una parte con la sola partecipazione dei docenti e una parte con la partecipazione dei genitori, il verbale senza soluzione di continuità registra i contenuti essenziali delle diverse parti in successione.

11- Il Consiglio di classe aperto ai soli docenti per la valutazione deve essere in numero perfetto secondo la composizione del Consiglio medesimo.

Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento incarica per la sostituzione, in via prioritaria, un altro docente della medesima disciplina e in subordine, in caso di necessità, un docente di disciplina affine, al fine di espletare tempestivamente i doveri di ufficio. L'interessato può inoltrare una dichiarazione firmata della volontà di voto della propria disciplina, del voto di comportamento e della volontà circa l'ammissione o meno dell'alunno alla classe successiva o agli esami di Stato e del relativo voto di ammissione.

Per quanto riguarda l'eventuale voto di Consiglio, il voto del docente supplente è equiparato a tutti gli effetti al voto del docente assente e sostituito. Il dirigente scolastico, o il suo delegato, comunica espressamente la volontà di voto definita dall'interessato assente e trasmessa con comunicazione scritta.

12- Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni, partecipano al voto tutte le componenti del Consiglio di Classe su tutti i temi trattati, comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.

13- Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e degli allievi e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risultanze e deliberazioni del Consiglio di Classe.

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico (fino alla elezione del Presidente) ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

3- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa

dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un vice Presidente con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del presidente passano al genitore più anziano.

4- Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori e degli allievi. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il Direttore dei servizi generali e amministrativi che funge anche da verbalizzante.

5- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o da 1/3 dei Consiglieri. Il Presidente può convocare di sua iniziativa il Consiglio d'Istituto o a sua discrezione se la richiesta proviene da meno di 1/3 di Consiglieri.

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure il rinvio della discussione (questione sospensiva).

Sull'accoglimento o meno, delibera a maggioranza il Consiglio.

La richiesta di inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno o della loro integrazione possono essere presentati al Presidente anche all'inizio della seduta stessa. Per il loro accoglimento è richiesta l'unanimità dei presenti.

Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento, può delegare il Dirigente Scolastico a sottoscrivere la convocazione del Consiglio.

Fatti salvi i casi di urgenza, la convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

7- La convocazione viene effettuata tramite email ai singoli membri del Consiglio e mediante circolare pubblicata sul sito istituzionale; in ogni caso, la pubblicazione della circolare è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La email e l'avviso di convocazione indicano l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. La riunione può svolgersi nella modalità a distanza.

8- Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Non è ammesso il pubblico nei casi siano in discussione argomenti concernenti le persone.

In caso di seduta in presenza, il pubblico è ammesso in numero massimo possibile in relazione alla capienza della sala. In caso di affluenza notevole di pubblico, il Presidente può disporre lo spostamento della seduta ad altro spazio di maggior capienza. È facoltà del Presidente disporre accertamenti sulla identità delle persone ed allontanare dall'aula le persone non elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

9- Il pubblico non può intervenire nella discussione, se non previa autorizzazione del Presidente.

10- I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.

11- Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dall'aula.

12- I Consiglieri si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri.

13- A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. È facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.

14- Nel caso di tumulti in sala è facoltà del Presidente di sospendere la seduta a tempo determinato o toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato nei modi previsti per le normali convocazioni.

15- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale, se firmato analogicamente, viene scannerizzato e protocollato nella pratica di riferimento mediante segreteria digitale. L'eventuale copia cartacea è raccolta in apposito faldone.

16- Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri a turno un segretario per la verbalizzazione.

17- Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto ed esibiti a chiunque ne faccia richiesta secondo quanto contenuto nella L. 241\90.

18- Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il Dirigente Scolastico dispone l'invio di una copia a tutti i Consiglieri prima dell'approvazione nella seduta successiva. L'elenco delle deliberazioni è pubblicato su Amministrazione trasparente alle scadenze temporali prestabilite dagli organi competenti.

19- Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta

scritta dell'interessato.

20- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione della assemblea. Se un membro lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche, o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando per iscritto in termini esatti quanto intende sia modificato, in riferimento alle sole proprie dichiarazioni.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso che modifica *de facto* e *de jure* il verbale della seduta precedente.

Il verbale, se firmato analogicamente, viene scannerizzato e protocollato nella pratica di riferimento mediante segreteria digitale. L'eventuale copia cartacea è raccolta in apposito faldone.

21- Di norma il Consiglio d'Istituto, se non convocato a distanza, si svolge presso la sede centrale dell'Istituto.

22- Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.

23- Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA PALESTRA

Art. 1 - L'utilizzo e l'accesso degli allievi alla palestra è autorizzato dal proprio docente di Scienze Motorie. Il Dirigente Scolastico, informato il responsabile della palestra, può autorizzare l'accesso per attività didattiche od integrative.

Art. 2 - L'allievo è tenuto ad osservare le norme dettate dal docente di Scienze Motorie riguardo la prevenzione degli infortuni durante lo svolgimento dell'attività in palestra.

Art. 3 - Di norma, fatto salvo eventuali disposizioni del Dirigente per causa di forza maggiore, i docenti di Scienze Motorie accompagnano gli alunni negli spostamenti palestra-scuola.

Art. 4 - Le giustificazioni per astenersi dalla pratica dell'attività motoria devono essere scritte nel libretto e firmate dai genitori, salvo eventuale diversa procedura digitale; possono essere al massimo due a quadrimestre. Oltre questo numero vi sarà una congrua incidenza sulla valutazione periodica.

Gli studenti che si giustificano o si esonerano devono:

- a) rimanere all'interno della palestra e avere un comportamento corretto e responsabile;
- b) durante la lezione collaborare nelle attività pratiche (misurazioni, tempi, punteggi, riordino materiale, etc.) o studiare un argomento indicato dall'insegnante.

Art. 5 - In palestra alle studentesse e agli studenti devono rispettare l'obbligo di:

- a) Indossare abbigliamento sportivo consono all'ambiente scolastico (evitare canottiere, pantaloni a vita bassa).
- b) Calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate, da usare esclusivamente in palestra.
- c) Cambiarsi entro 10 minuti, al termine dei quali la classe dovrà disporsi sulla linea di base per l'appello.
- d) Depositare all'inizio della lezione orologi, cellulari spenti e altri oggetti preziosi.
- e) Al termine della lezione, prima dell'uscita, riordinare la palestra, depositando gli attrezzi utilizzati al loro posto.
- f) Lasciare in ordine e puliti gli spogliatoi (avvisare subito docenti e personale di palestra se all'arrivo, prima di cambiarsi, si trova lo spogliatoio sporco o in disordine).

Evitare tassativamente di:

- a) Usare qualsiasi attrezzatura prima dell'appello e comunque senza la presenza del Docente di Scienze Motorie
- b) Uscire dalla palestra durante l'attività, senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- c) Indossare orologi, braccialetti e orecchini di qualsiasi materiale, perché possono costituire pericolo per sé e per gli altri.
- d) Lasciare negli spogliatoi oggetti preziosi, denaro e cellulari.
- e) Tenere accesi e utilizzare i cellulari, il cui utilizzo è normato da apposito regolamento.
- f) Consumare cibo (compresi bibite, caramelle o gomme da masticare) all'interno dell'edificio (entrata, spogliatoi, bagni, etc).
- g) Utilizzare piccoli e grandi attrezzi, come pure la sala fitness, senza il permesso dell'insegnante.
- h) Servirsi in modo improprio dell'acqua dei rubinetti.

REGOLAMENTO GENERALE DI UTILIZZO DEI LABORATORI – COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 - Norme generali

- 1- I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.
- 2- È consentito l'accesso degli allievi in orario extracurricolare, per ricerche personali, previa regolare richiesta ai preposti e con la presenza di un docente o di un assistente tecnico.
- 3- L'uso delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'assistente tecnico.
- 4- Ai laboratori si accede seguendo le indicazioni dei singoli reparti.
- 5- È fatto divieto di bere, mangiare o fumare, salvo la degustazione dei prodotti quale parte integrante l'attività didattica.
- 6- È fatto divieto assoluto a docenti, personale ATA, allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato.
- 7- Per il danneggiamento o furto di materiale, valgono gli articoli del regolamento di disciplina.
- 8- Il Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei Docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:
 - a) è sub consegnatario di laboratorio per le attività didattiche;
 - b) coordina l'attività di laboratorio proponendo al Dirigente Scolastico gli orari;
 - c) sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate, formula proposte di acquisto alla apposita commissione;
 - d) segnala all'assistente tecnico eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione che informerà a sua volta il DSGA o il Dirigente Scolastico;
 - e) in collaborazione con l'assistente tecnico e i docenti di laboratorio fa osservare le norme del piano di prevenzione infortuni agli allievi;
 - f) gli assistenti tecnici sono responsabili delle dotazioni strumentali dei laboratori a loro assegnati e sub consegnatari dei dispositivi tecnici di competenza.
- 9- Al termine delle lezioni, prima dell'uscita degli alunni, il docente e l'assistente tecnico controllano l'ordine e le dotazioni accessorie dei laboratori.
- 10- Nello svolgimento delle attività laboratoriali i docenti e gli assistenti tecnici ricoprono il profilo di preposti alla sicurezza.

Art. 2 - Organizzazione dell'attività laboratoriale del personale tecnico e collaborazione del personale scolastico

- 1- L'organizzazione degli assistenti tecnici impegnati nelle attività laboratoriali di Enogastronomia (Classe di concorso AR20), di accoglienza turistica (AR21) e di Informatica (AR02) è definita sulla base della Tabella A, Area B del CCNL del 29/11/2007, dell'Allegato A del CCNL del 18/01/2024 e del Piano delle attività del personale A.T.A.. da cui si evincono le seguenti mansioni professionali generali
 - Gestione e manutenzione dei laboratori: Assicurano la buona tenuta, la conservazione e l'approntamento dei materiali e delle attrezzature, conducendo e mantenendo in efficienza macchinari e strumenti. In collaborazione con i docenti istruiscono gli alunni nella corretta pulizia dei macchinari e degli strumenti.
 - Supporto alle attività didattiche: Forniscono assistenza tecnica a docenti e studenti durante le esercitazioni di laboratorio, aiutandoli a utilizzare gli strumenti e risolvendo eventuali problemi tecnici.
 - Gestione delle scorte: Si occupano del rifornimento dei materiali di consumo, della loro collocazione in magazzino e del controllo dei materiali e delle attrezzature.
 - Preparazione per le esercitazioni: Preparano i materiali e le attrezzature necessarie per le attività pratiche che verranno svolte in laboratorio.
 - Sicurezza e gestione dei rifiuti: Verificano le problematiche legate alla sicurezza nell'uso delle attrezzature e alla corretta manipolazione e conservazione dei materiali. In collaborazione con i docenti istruiscono gli alunni nella corretta differenziazione dei rifiuti.
- 2- Il servizio degli assistenti tecnici verrà pertanto organizzato sulla base delle seguenti disposizioni:
 - Nel caso di assenza dei colleghi, l'assistente tecnico in servizio predisporrà il materiale per le esercitazioni laboratoriali. Seguirà alternativamente le lezioni nei laboratori in funzione per il controllo delle necessità

specifiche, anche se non corrispondenti a quelli eventualmente stabiliti dal Piano delle attività del personale A.T.A.

- La classe è autorizzata all'ingresso nel laboratorio anche in caso di assenza del personale tecnico solo se accompagnata dal docente ITP titolare o supplente.
- Il personale tecnico prepara la dotazione degli ingredienti per le singole classi come da programmazione didattica in collaborazione con l'Ufficio tecnico.
- Il personale tecnico in caso di allontanamento del docente, anche se non direttamente responsabile della classe, come tutto il personale scolastico e in qualità di preposto, è tenuto ad intervenire in caso di necessità, in modo particolare a tutela delle disposizioni sulla sicurezza. All'occorrenza, da ritenersi del tutto eccezionale, si chiamerà per la sorveglianza della classe il personale ausiliario.
- Il docente, visti i vincoli contrattuali imposti all'orario di servizio del personale tecnico, non può disporre della sua presenza costante durante tutto l'arco della lezione. Ovvero, al termine del servizio giornaliero del personale tecnico, il docente continuerà comunque a svolgere le sue funzioni per assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. Nell'ottica di un più efficiente impiego del personale, l'assistente tecnico svolge comunque le sue mansioni ove sia riscontrata maggiore necessità.
- Il magazzino e i laboratori devono essere aperti e gestiti dagli assistenti tecnici o dal responsabile dell'Ufficio tecnico, dagli ITP solamente in casi eccezionali per le necessità imprevedute che si verificassero durante le esercitazioni laboratoriali o dai collaboratori scolastici per le pulizie.
- I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura della porta di accesso al settore di cucina e sala bar. Il magazzino e i laboratori sono aperti secondo necessità e chiusi alla fine delle operazioni strettamente necessarie, in nessun caso devono restare aperti senza sorveglianza degli incaricati.
- La pulizia da parte dei collaboratori scolastici è consentita di norma in presenza degli assistenti tecnici o del responsabile dell'Ufficio tecnico. In caso di pulizie successive al termine delle attività didattiche dei corsi diurni i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dei laboratori e della porta di accesso al settore di cucina e sala bar.
- Ai fini dello svolgimento delle attività dei corsi serali e degli enti esterni i collaboratori scolastici provvederanno alla riapertura e alla chiusura della porta di accesso al settore di cucina e sala bar nonché, in caso di assenza degli assistenti tecnici o del responsabile dell'Ufficio tecnico, alla riapertura e chiusura dei laboratori.
- Le chiavi del magazzino sono consegnate agli assistenti tecnici e al responsabile dell'Ufficio tecnico. Per le necessità imprevedute o ulteriori una copia è a disposizione nell'armadio delle chiavi o altro idoneo deposito.
- In caso di visita aziendale da parte delle classi impegnate in laboratorio e non, viene data la possibilità al personale tecnico di poter partecipare all'uscita con scopo di aggiornamento professionale e senza oneri per la scuola. Tale opportunità viene concessa evitando che l'assenza del personale tecnico causi disagi al regolare svolgimento delle esercitazioni pratiche delle classi impegnate nei laboratori.
- Nel caso di ore aggiuntive per eventi organizzati, il personale tecnico che si è reso disponibile, in quanto rientrante nel profilo corrispondente alla classe di concorso AR20, può seguire la classe in esercitazione all'interno di qualsiasi laboratorio didattico dell'indirizzo enogastronomia.

REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR, ACCOGLIENZA TURISTICA

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori ai non addetti ai lavori.
2. Non è consentito agli alunni e al personale non autorizzato transitare o sostare nei laboratori.
3. Gli alunni durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti di idoneo abbigliamento e avere un aspetto curato.
4. L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli studenti accompagnati dal docente in base all'orario di lezione e alle attività previste.
5. Per il Laboratorio di Accoglienza Turistica il docente/assistente tecnico avrà cura di compilare l'apposito registro delle postazioni PC occupate.
6. Per motivi di igiene ed etica professionale non sono ammessi nei laboratori di cucina e sala bar coloro che non indossano l'abbigliamento previsto.
7. Alunni e personale devono curare l'igiene della persona.
8. Non è consentito agli alunni allontanarsi dal laboratorio senza il permesso del docente.
9. L'utilizzo dei laboratori è regolato da orario settimanale.

10. La programmazione sarà presentata, a cura del docente, 15 giorni prima dell'esercitazione per consentire la pianificazione dell'acquisto dei prodotti, secondo le modalità condivise dall'Ufficio Tecnico o dal DS.
11. I prodotti richiesti dovranno essere consumati, come da programmazione, durante l'esercitazione, evitando possibilmente la conservazione, tranne per quelli a lunga conservazione. Qualora fosse necessario, per esigenze di servizio o di programmazione, la preparazione anticipata di alimenti e relativa conservazione, tutti i prodotti dovranno essere identificabili tramite etichetta riportante i dati essenziali dell'alimento.
12. Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi. È opportuno programmare una pulizia approfondita periodica quale parte costituente l'attività laboratoriale.
13. La pulizia da parte degli studenti degli strumenti utilizzati è parte integrante l'attività didattica e formativa, pertanto sarà cura dei docenti in collaborazione con gli assistenti tecnici controllare il perfetto riordino dei laboratori, da svolgere in tempo congruo con il termine dell'orario previsto.
14. La pulizia delle cappe delle cucine deve essere effettuata almeno tre volte l'anno, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (di norma durante il periodo natalizio, pasquale e al termine dell'anno scolastico). È compito degli assistenti tecnici lo smontaggio e il rimontaggio delle parti meccaniche e dei filtri, mentre la loro pulizia è affidata ai collaboratori scolastici.
15. I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le rispettive norme di istruzione (libro macchine).
16. È fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
17. È obbligatorio rispettare le norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e in tema di igiene alimentare (T.U. Sicurezza D.lgs 81/08 e Reg. Ce Pacchetto Igiene 854/2004 e seguenti) specificate nei libri di testo ed illustrate dagli ITP, in base al piano HACCP di Istituto.
18. La richiesta di utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio deve essere esplicitata nella programmazione dell'attività, affinché gli assistenti tecnici provvedano alla fornitura.
19. Le attrezzature richieste dal docente per una particolare attività, alla fine delle lezioni sono risistemate a cura dall'assistente tecnico. In caso di assenza dell'assistente tecnico le attrezzature sono lasciate dai docenti nei laboratori presidiati dagli assistenti tecnici in servizio che provvederanno alla loro sistemazione.
20. In caso di compresenza di due docenti nelle attività laboratoriali, la mansione degli assistenti tecnici è limitata al controllo dei macchinari, al fine di un loro razionale impiego per le altre esigenze didattiche o manutentive. In caso di necessità è comunque assicurata la loro collaborazione.
21. Gli ingressi e le uscite devono avvenire in modo ordinato, evitando assembramenti.

Art. 2 – Divisa degli studenti per l'accesso ai laboratori di cucina

Per accedere alle attività didattiche nei laboratori di CUCINA, studentesse e studenti devono indossare la seguente divisa:

1. Giacca bianca cuoco classica, di cotone a doppio petto con bottoni bianchi e manica lunga;
2. Pantalone nero da cucina.
3. Cappello cuoco bianco di cotone/sintetico con elastico (in alternativa cappelli di carta usa e getta).
4. Grembiule nero/bianco di cotone con pettorina lungo al ginocchio (o di altro colore indicato dai docenti per il triennio).
5. Scarpa chiusa nera antinfortunistica da cucina (DPI).
6. Al terzo anno è prevista la personalizzazione della giacca con il nome degli studenti secondo indicazioni dei docenti di settore.

Art. 3 – Divisa degli studenti per l'accesso ai laboratori di sala

Per accedere alle attività didattiche nei laboratori di SALA, studenti e studentesse devono indossare la seguente divisa:

1. Studenti: falda con pettorina (modello su indicazioni dei docenti), papillon nero; camicia bianca, pantalone nero elegante, calzini neri, scarpe nere antiscivolo, pullover nero con scollo a V.
2. Studentesse: falda con pettorina (modello su indicazioni dei docenti), papillon nero, pantalone nero elegante, camicia bianca, calza nera velata, scarpe nere antiscivolo (tacco largo max 3 cm), pullover nero con scollo a V.
3. Al terzo anno è prevista la personalizzazione della falda con il nome degli studenti secondo indicazioni dei docenti di settore.

Art. 4 - Divisa degli studenti per l'accesso ai laboratori di accoglienza turistica

Per accedere alle attività didattiche nei laboratori di accoglienza turistica, studenti e studentesse devono indossare la seguente divisa:

1. Studenti: pullover nero con scollo a V, cravatta rosso bordeaux a pois bianchi lunga, camicia classica bianca manica lunga, pantalone nero classico con cintura nera, calzini neri lunghi fino al ginocchio senza scritte, loghi o disegni di nessun genere, scarpa classica nera antiscivolo.
2. Studentesse: pullover nero con scollo a V, ascot rosso bordeaux a pois bianchi, pantalone nero classico, camicia bianca classica manica lunga, calza nera velata fino al ginocchio, scarpa classica nera antiscivolo (tacco largo con altezza max 3 cm).
3. Al terzo anno è previsto l'acquisto della divisa su misura e personalizzata composta da completo blu scuro (Blazer e pantalone) e ascot regimental su indicazioni dei docenti di settore.

Art. 5 - Igiene della persona e comportamento: indirizzo enogastronomia e ospitalità alberghiera

1. Per le attività di laboratorio nell'indirizzo enogastronomico e dell'ospitalità alberghiera, vanno seguite con scrupolo le consuete norme igieniche e comportamentali già richieste in tutti gli altri locali della scuola al fine di rispettarne il decoro e salvaguardare la salute di chi li frequenta.
2. Sono richiesti nello specifico:
 - Capelli curati e ordinati, senza eccessivo gel, tagli o colorazioni non usuali. In caso di capelli lunghi, questi dovranno essere raccolti e all'interno del copricapo se in cucina.
 - Mani pulite e unghie corte.
 - Accurata e quotidiana pulizia personale.
 - Igienizzazione delle mani prima e dopo ogni lavorazione/manipolazione di alimenti e bevande.
 - Orologi poco appariscenti e di modeste dimensioni sia in Sala sia in Ricevimento.
 - Informare l'insegnante o il Dirigente Scolastico di eventuali patologie, allergie o cure mediche in corso.
 - Informare anche l'insegnante e/o il Dirigente Scolastico se si sospettano malattie infettive in corso per evitare contagi.
 - Divisa in ordine, pulita e stirata.
 - Eventuale biancheria intima o maglietta mezza manica indossata sotto la camicia dovrà essere di colore bianco e senza alcun tipo di stampa.
3. Sono vietati nello specifico:
 - L'accesso ai laboratori di accoglienza, sala cucina e pasticceria con orecchini/piercing (si considerano piercing tutti i fori per orecchini al di fuori del foro al lobo per le studentesse). I tatuaggi devono essere coperti e risultare non visibili all'occhio dell'interlocutore/cliente, con particolare riguardo a sala-bar e accoglienza, ma consigliato anche in cucina.
 - L'accesso ai laboratori di cucina e pasticceria con trucco, smalti e unghie lunghe. Non sono consentite unghie ricostruite o gel, tip o prodotti similari. Altre indicazioni a riguardo saranno a cura dei docenti per specificare, nel limite, eccezioni accettabili ed in linea con i laboratori. Anelli, bracciali, braccialetti, orologi sono vietati, oltre agli orecchini, durante le esercitazioni pratiche di cucina e pasticceria configurando fonte di rischio fisico e biologico rispetto alla manipolazione alimentare.
 - Profumazioni troppo accentuate.
 - Divise, bottoni o grembiuli colorati, soprattutto durante manifestazioni e eventi (tranne diverso accordo con l'insegnante).
4. È consentito:
 - sia in Sala sia in Accoglienza Turistica indossare orecchini (solo per le ragazze una coppia di orecchini uguali e di modeste dimensioni), anelli, braccialetti, orologi (poco appariscenti e di modeste dimensioni)
 - l'uso di smalto e trucco semplici e sobri in laboratorio di Accoglienza.
5. In caso di mancanza di divisa o parti di essa, l'insegnante assegnerà una nota/annotazione/voto negativo sul registro come da regolamento.
6. Come in tutti gli altri locali della scuola è vietato:
 - L'uso di cellulari, di altri apparecchi elettronici e di cuffie per ascoltare musica durante le attività di laboratorio.
 - Fumare in tutte le pertinenze della scuola.

In caso di infrazione, gli allievi sono soggetti a provvedimenti adottati in base al Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 6 - Igiene della persona e comportamento: indirizzo accoglienza turistica

1. Gli studenti che accedono al laboratorio devono:
 - utilizzare con attenzione, cura e senso di responsabilità e per fini esclusivamente didattici le attrezzature

necessarie alla realizzazione dei lavori proposti dall'insegnante;

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- prestare massima attenzione ai consigli ed alle raccomandazioni dell'insegnante e dell'assistente tecnico;
- conoscere le vie di fuga e i punti di raccolta, come segnalato sulle piantine presenti nei locali;
- seguire le disposizioni sul divieto di utilizzo dello smartphone;
- rispettare l'assegnazione delle postazioni concordate con l'insegnante.

2. Gli studenti sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate:
 - all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al docente o all'assistente tecnico eventuali guasti, manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
 - alla fine della lezione gli studenti devono eseguire la corretta procedura di disconnessione o di spegnimento del PC e lasciare in ordine le postazioni (mouse, tastiera, monitor, tavolo, sedia, ecc.).
3. Il laboratorio è un luogo di lavoro e di studio. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
4. In laboratorio non è consentito mangiare e bere. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda nei corridoi all'interno dell'Istituto o negli spazi consentiti all'esterno dello stesso.
5. È severamente vietato staccare cavi di alimentazione, di connessione di rete, di connessione alle periferiche, nonché di svolgere qualsiasi operazione di riparazione, di qualsiasi genere, in autonomia. Per qualsiasi tipo di problematica riguardante le apparecchiature informatiche fare sempre riferimento al docente o all'assistente tecnico.
6. È vietato:
 - cancellare o alterare documenti, cartelle e dati altrui;
 - modificare le impostazioni di sistema incluso sfondi, colori, risoluzione, suoni, ecc.;
 - spostare apparecchiature e/o connessioni;
 - installare e/o rimuovere programmi.
7. L'uso di Internet da parte degli studenti deve essere sempre autorizzato dal docente, che ne verifica in prima persona l'uso didattico corretto. L'accesso ai servizi di Internet (navigazione, posta elettronica, ecc.) è consentito soltanto per finalità didattiche.
8. Gli studenti hanno il diritto di trovare il laboratorio in ordine ed hanno il dovere di lasciare il posto di lavoro nelle medesime condizioni e, pertanto, sono responsabili di eventuali danni arrecati per negligenza alle strumentazioni su cui hanno lavorato.

In caso di infrazione, gli allievi sono soggetti a provvedimenti adottati in base al Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 7 - Corso sicurezza specifica come prerequisito per lo svolgimento delle attività pratiche di studente equiparato a lavoratore.

1. Per l'accesso ai laboratori in qualità di studenti lavoratori, gli alunni sono obbligati ad aver frequentato e portato a termine, entro i termini e con le modalità previste dall'Istituto, i corsi sulla sicurezza previsti per i diversi anni di studio e con le caratteristiche proprie di ogni indirizzo prima di accedere ai laboratori, come da D.Lgs 81/08, essendo equiparati a lavoratori durante le attività di laboratorio.

Gli alunni che entro i termini stabiliti (fatte salve le deroghe ad personam autorizzate) non abbiano adempiuto all'obbligo formativo previsto, accederanno ai laboratori, ma non potranno fare attività pratica di ogni tipo e soprattutto utilizzare le attrezzature, gli utensili e i macchinari, compresi i PC, finché non saneranno la loro situazione o privatamente o ciclicamente con le sessioni di corsi di formazione e recuperi proposti dall'Istituto.

Art. 8 - Igiene del lavoro e del laboratorio di cucina

PREREQUISITO: lettura e sottoscrizione da parte degli studenti dei seguenti punti previsto dalla Regione Veneto per gli OSA al primo e secondo anno di studi, proposto dai docenti di scienze degli alimenti.

È obbligatoria l'osservanza delle seguenti disposizioni:

1. Mantenere rigorosamente separato il "percorso sporco" dal "percorso pulito" per evitare il rischio di contaminazione.

2. Gli alimenti devono essere riposti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie. Non si deve creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi, tutti i recipienti devono essere coperti con pellicola per alimenti e deve essere indicato il contenuto e la data di produzione (o di scadenza).
3. I saponi e le eventuali sostanze tossiche devono essere conservate in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari.
4. Non utilizzare i recipienti di cottura per le conservazioni: preferire le bacinelle di acciaio, vetro e plastica.
5. Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso. Non appoggiare i recipienti di cottura sui taglieri. Utilizzare i taglieri in base alla loro diversa colorazione (ortaggi, frutta, carne, pesce, pane ecc.)
6. Lavare accuratamente ortaggi e verdure. Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra + 10°C e +65°C. Mantenere carni, pesci e latticini fuori dal frigo il tempo strettamente necessario alla lavorazione.
7. Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura. Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato. Pulire i piani di lavoro, quindi procedere alla disinfezione. Non sedersi sui piani di lavoro.
8. Deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.
9. Attenersi alle disposizioni per lo smaltimento dei rifiuti: secco, umido, plastica, vetro.

Art. 9 - Norme di antinfortunistica nei laboratori di cucina

PREREQUISITO PER L'ACCESSO AI LABORATORI IN QUALITÀ DI STUDENTI LAVORATORI

Gli alunni sono obbligati ad aver frequentato e portato a termine, entro i termini e con le modalità previste dall'Istituto, i corsi sulla sicurezza previsti per i diversi anni di studio e con le caratteristiche proprie di ogni indirizzo prima di accedere ai laboratori, come da D.Lgs 81/08, essendo equiparati a lavoratori durante le attività di laboratorio.

Gli alunni che entro i termini stabiliti (fatte salve le deroghe ad personam autorizzate) non abbiano adempiuto all'obbligo formativo previsto, accederanno ai laboratori, ma non potranno fare attività pratica di ogni tipo e soprattutto utilizzare le attrezzature, gli utensili e i macchinari, compresi i PC.

1. I coltelli e gli eventuali altri corpi taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, ma lavati immediatamente da chi li ha utilizzati.
2. Bicchieri, bottiglie e vetreria che vengono rotti non vanno occultati, ma gettati via immediatamente nell'apposito contenitore rifiuti.
3. Camminando con un coltello in mano, tenere sempre la punta rivolta verso il basso.
4. Non correre in cucina. Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti.
5. Prima di pulire qualsiasi attrezzature elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente. Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari.
6. Non schiacciare e non stratonare cavi di alimentazione.
7. Prestare particolare attenzione alla pulizia di attrezzature taglieri o pentole calde, per evitare possibili infortuni. Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso) asciugare e coprire la parte con sale fino. Chiedere l'intervento del personale ausiliario.
8. Non eludere i sistemi di sicurezza dei macchinari elettrici.
9. Farsi spiegare il corretto uso delle attrezzature che non si conoscono.
10. Non lasciare sporgere i manici delle casseruole dal piano di lavoro o cottura.
11. Non sistemare i recipienti contenenti liquidi sui piani alti perché chi non ne conosce il contenuto può rovesciarsi addosso, con il rischio di ustionarsi qualora il liquido fosse caldo.
12. Evitare di spostare carichi di peso eccessivo. Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione.
13. Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato sulle piantine presenti nei locali.
14. In cucina indossare sempre calzature antinfortunistiche.
15. Informare immediatamente il docente in caso di dimenticanza dei DPI.

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Art. 1 – Premessa

L'art. 4 comma 6 del Decreto legislativo n. 61 del 13/04/2017 recante "Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107" prevede che "le istituzioni scolastiche che offrono percorsi di istruzione professionale sono dotate di un ufficio tecnico, senza ulteriori oneri di funzionamento se non quelli previsti nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente".

L'art. 9 comma 1 del suddetto Decreto stabilisce che le funzioni relative all'ufficio tecnico sono svolte dagli insegnanti tecnico-pratici dell'organico dell'autonomia forniti di specifiche professionalità, nell'ambito degli insegnanti assegnati ai posti di cui all'articolo 1, comma 64, della legge 13 luglio 2015, n.107.

Art. 2 - Normativa di riferimento

DPR N. 87 del 15/03/2010, D.Lgs 61 del 13/04/2017, Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 (Art. 27 attività d'insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico.

Art. 3 - Compiti e funzioni

L'Ufficio Tecnico potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi.

L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Art. 4 – Composizione dell'Ufficio Tecnico

- I Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore delegato);
- I Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (con eventuale delega di funzioni ad un Assistente Amministrativo);
- un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

Art. 5 - Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è designato tra gli insegnanti tecnico-pratici a tempo indeterminato (I.T.P.)

secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella A allegata al D.M. n. 259 del 9/05/2017 “Decreto di revisione e aggiornamento delle classi di concorso”, tenuto conto dell’organico di diritto dell’Istituto, delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative, pertanto la designazione del Responsabile dell’Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell’interessato. Viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Poiché l’ITP addetto all’Ufficio Tecnico mantiene la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali ad essa relativa. Il monte orario di riferimento resta quindi quello previsto dagli artt. 27, 28 e 29 del CCNL/2007, costituito da 18 ore settimanali di insegnamento e 80 ore complessive funzionali all’insegnamento, e pertanto vengono attribuite 22 ore settimanali di servizio necessarie alla conduzione dell’Ufficio Tecnico. L’articolazione dell’orario, che implica anche la copertura del servizio necessario alla gestione del corso serale, è concordata con il Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio. La nomina del Responsabile dell’Ufficio Tecnico è valida per l’intero anno scolastico. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell’Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un sostituto.

Art. 6 - Convocazione

L’Ufficio Tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente scolastico che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione.

Art. 7 - Compiti del Responsabile dell’Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell’Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente scolastico relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche relative all’indirizzo di enogastronomia e ospitalità alberghiera.
- Rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori, adozione ed uso dei DPI.
- Interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d’Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare.
- Propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.
- Gestione delle giacenze alimentari.
- Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell’ambiente con le seguenti modalità:

- 1) verifica del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- 2) verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell’Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- 3) supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica in collaborazione con i Responsabili di laboratorio all’apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti;
- 4) segnalazione al Dirigente scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia: guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale; anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.
- 5) Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:
 - a) individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
 - b) ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;

- c) acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
 - d) individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.
- 6) Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:
- a) predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
 - b) elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
 - c) gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
 - d) verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini.
- 7) Sovrintende alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- 8) Fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del DSGA.
- 9) Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per esercitazioni pratiche speciali (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica).

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento.

Art. 8 - Compiti specifici di Istituto

Relativamente alle esigenze specifiche dell'Istituto Musatti il responsabile dell'ufficio tecnico assolve agli incarichi precisi dell'ufficio acquisti nella raccolta, organizzazione, gestione ed invio degli ordinativi relativi alle esercitazioni pratiche di cucina e sala-bar. Provvede quindi alla gestione completa degli ordini di derrate food e no-food (alimenti, bevande, prodotti di pulizia e packaging).

Art. 9 - Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente scolastico o al suo collaboratore vicario.

Art. 10 - Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei componenti dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore di laboratorio (SALA – CUCINA – RICEVIMENTO), dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti; queste verranno assunte sulla base dei fondi disponibili. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEI LABORATORI DI GRAFICA ED INFORMATICA

Art 1- Cura del patrimonio

In tutte le attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico finanziato con fondi statali o provenienti dal contributo volontario delle famiglie.

Art. 2- Responsabilità degli alunni

Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata; in caso di comportamenti inadeguati potranno essere applicate le sanzioni disciplinari.

Art. 3- Gestione dei laboratori e divieti

- 1) L'ingresso ai laboratori è consentito solo se accompagnati dal docente di disciplina o dal docente ITP.
- 2) Non vanno modificate le impostazioni di base del computer: sfondo, avatar utente, impostazioni mouse, volume, wifi, bluetooth o qualsiasi altra impostazione.
- 3) Sarà cura di ogni docente provvedere alla custodia dei Locali: al termine delle attività, il laboratorio deve essere lasciato in ordine e chiuso a chiave. La chiusura spetta al Tecnico di Laboratorio (se presente) o al Collaboratore Scolastico di turno.
- 4) È severamente vietato mangiare o bere in laboratorio.
- 5) Ogni studente è pregato di aver cura, oltre che dei software, anche degli hardware (mouse, tastiera, monitor). Ad ogni fine lezione sarà controllato lo stato dei materiali.
- 6) Tutti i lavori vanno rimossi dai desktop a fine lezione e salvati nei propri driver Google. I file salvati nei pc saranno rimossi automaticamente a fine lezione e quindi, se non salvati nei driver personali, verranno persi.
- 7) Durante le ore di laboratorio gli studenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso e quindi sono invitati a lavorare presso la propria postazione; è severamente vietato correre o giocare negli spazi laboratoriali. Gli spostamenti di banco vanno concordati sempre con il docente.
- 8) Come da regolamento di Istituto, non si possono usare i propri device (Smartphone, Tablet, Computer ecc.) che vanno depositati in ingresso nel laboratorio. Nel caso di utilizzo di uno dei suddetti device, il permesso va concordato con il docente che avrà piena facoltà di autorizzarne o meno l'utilizzo.
- 9) Non si possono indossare berretti e bisogna avere un abbigliamento decoroso e consono ad un luogo di lavoro.
- 10) È severamente vietato l'utilizzo di un linguaggio volgare e/o poco rispettoso.
- 11) L'uso di cuffiette per l'ascolto di musica durante la lezione sarà concesso a discrezione del docente che potrà accordare o negare l'utilizzo delle stesse.
- 12) Durante le ore di laboratorio è severamente vietato l'utilizzo di strumenti per la connessione ad internet per videogiochi o per contenuti non strettamente legati alla lezione.
- 13) I lavori da svolgere a casa o in classe, se non consegnati alla scadenza comunicata e concordata, verranno valutati con votazione pari a 2 e si concederanno massimo 2 settimane di proroga per la consegna definitiva dell'elaborato. Qualora non venisse rispettato il termine della proroga, verrà confermata la valutazione insufficiente.
- 14) L'Assistente Tecnico di norma deve essere presente durante lo svolgimento della lezione. Prima dell'accesso degli allievi, su indicazione del Docente della classe che deve effettuare l'esercitazione, prepara la sala e le apparecchiature (funzionalità delle macchine, disponibilità di carta, funzionamento ed eventuale installazione di software, uso della stampante, utilizzo del server, uso del masterizzatore e dello scanner, ecc.). Alla fine della lezione verifica di nuovo la funzionalità di tutti gli strumenti, avvisando il responsabile del laboratorio di eventuali danni, furti, ecc.
- 15) L'insegnante deve vigilare affinché gli allievi utilizzino correttamente le apparecchiature, senza toccare i vari fili e senza spreco di carta nelle fasi di stampa, lasciando in ordine e pulito il proprio posto di lavoro e risistemando le sedie alla fine della lezione.
- 16) Il Docente ha cura di guidare gli allievi nelle operazioni di avvio, impiego e chiusura delle macchine, controllando inoltre che questi seguano la lezione proposta senza prendere iniziative autonome che potrebbero causare modifiche o alterazioni ai programmi e agli archivi.
- 17) Gli insegnanti che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, dei programmi software e delle attrezzature, per esercitazioni o attività riguardanti la didattica oppure l'uso dell'hardware a disposizione, lo possono fare al di fuori dell'orario in cui sono presenti le classi. Per motivi tecnici l'insegnante può rivolgersi all'assistente tecnico.
- 18) Gli allievi che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, per scopo didattico lo possono fare solo

dopo richiesta al responsabile del Laboratorio e con la presenza dell'Assistente Tecnico e/o di un docente.

Art. 4- Compiti degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

a) Rispettare

- L'accesso alle aule solo se accompagnati da un insegnante e/o da un tecnico e solo nell'orario programmato.
- L'assegnazione delle postazioni concordate con l'insegnante.
- Le norme sullo spegnimento di computer, monitor, stampanti, videoproiettori, e tutte le attrezzature, al termine delle lezioni.

b) Evitare tassativamente di

- Mangiare o bere all'interno delle aule.
- Svolgere attività che possano causare danno alle attrezzature.
- Usare cellulari e altri dispositivi elettronici.
- Sporcare l'aula o lasciare in disordine gli arredi, i computer e le tastiere.
- Stampare senza il consenso dell'insegnante.
- Navigare in Rete, visitando siti non concordati con l'insegnante.
- Installare e/o rimuovere software non concordati con l'insegnante e/o con il tecnico presente.
- Provocare surriscaldamenti delle attrezzature e consumi energetici inutili.

Art. 5- Procedure di Inizio Lezione (Check-in)

Per garantire la deterrenza di furti e atti vandalici nonché la tracciabilità di eventuali danni, si adotta la seguente procedura:

1. Postazione fissa: ad ogni alunno viene assegnata una postazione specifica durante il primo accesso dell'anno scolastico. Tale postazione rimarrà la stessa per tutto il corso dell'anno scolastico.
2. Ispezione iniziale: appena entrato, l'alunno ha il dovere di controllare l'integrità della propria postazione (monitor, mouse, tastiera, cavi e software). Lo studente è tenuto ad avvisare tempestivamente il docente all'inizio dell'ora qualora noti eventuali anomalie nelle strumentazioni. Diversamente ne sarà ritenuto diretto responsabile
3. Validazione: se la postazione è in ordine, l'alunno lo comunica al docente. Il docente provvede a segnare il buon stato dei dispositivi sul registro di laboratorio. Solo dopo questa verifica la lezione può avere inizio.

Art.6- Procedure di Fine Lezione (Check-out)

Al termine dell'attività didattica:

1. Dichiarazione di integrità: ogni studente deve dichiarare che la propria postazione è in ordine, pulita e completamente funzionante.
2. Verifica e registro: il docente verifica lo stato dei moduli e appone la firma sul registro per confermare la corretta riconsegna.
3. Autorizzazione all'uscita: la classe può lasciare il laboratorio solo dopo che il docente ha terminato le operazioni di controllo e siglato il registro.

Art. 7- Gestione Guasti e Anomalie

In caso di problemi tecnici o danni materiali questi devono essere immediatamente riportati sul registro di laboratorio e segnalati tramite email all'assistente tecnico.

1. Dovere di denuncia: a seconda della gravità dell'accaduto, il docente è tenuto a denunciare tempestivamente il problema al Dirigente Scolastico.
2. Responsabilità danneggiamenti: qualora il danno sia frutto di negligenza o dolo da parte dell'alunno, la scuola procederà secondo il regolamento di disciplina, prevedendo eventualmente il risarcimento del danno.

Art. 8 - Gestione contabile delle strumentazioni audiovisive ed informatiche.

In sede di bilancio annuale il DSGA assegna a ciascun reparto o ufficio un numero congruo di risme di carta per stampante e una dotazione in cartucce e materiale di riproduzione.

Richieste straordinarie da parte degli addetti preposti all'uso dei computer e delle stampanti sono da inoltrare su apposito modulo al DSGA.

REGOLAMENTO PER MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE **INDIRIZZO "ENOGASTRONOMIA ED OSPITALITÀ ALBERGHIERA"**

PREMESSA: gli eventi interni ed esterni si collocano nell'ambito dell'attività didattica ordinaria e dell'ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto "Cesare Musatti", con l'obiettivo di valorizzare l'istituzione scolastica e coinvolgerla nelle diverse realtà del territorio, avendo come orizzonte ultimo la formazione integrale degli studenti. Queste attività sono infatti essenziali per la loro crescita professionale ed umana, promuovono l'apertura della scuola al mondo del lavoro, accompagnano gli alunni a maturare scelte consapevoli per il proprio futuro, pertanto esse costituiscono parte integrante del patto formativo previsto per le attività di Formazione Scuola Lavoro e dell'attività didattica nel suo complesso.

Agli eventi potranno quindi collaborare anche aziende partner del nostro Istituto.

Al fine di fornire riferimenti funzionali all'efficiente gestione delle manifestazioni, si indicano i seguenti punti.

Art. 1 - La richiesta di proporre un evento da parte di altra istituzione scolastica, ente pubblico, associazione è formalizzata tramite email istituzionale, anche se il contatto avviene in via preliminare in forma privata da parte dei docenti, del dirigente scolastico, del referente eventi e manifestazioni, della commissione dedicata o di altri soggetti aventi parte attiva con la scuola.

Art. 2 - La richiesta, salvo eccezionali e motivati casi, deve pervenire almeno un mese prima dell'evento per dare la possibilità al referente eventi e manifestazioni o alla commissione dedicata di organizzare la manifestazione.

Art. 3 - La procedura correlata alla richiesta è affidata ad un assistente amministrativo, individuato dal DSGA previa acquisita disponibilità dell'interessato a ricoprire l'incarico. L'istanza è immediatamente resa nota ai preposti per l'organizzazione e la realizzazione dell'evento.

Art. 4 - Le figure di sistema che si occupano della funzionale organizzazione degli eventi sono il docente referente per gli eventi e le manifestazioni e la Funzione strumentale "Scuola e territorio, formazione professionalizzante e Formazione scuola lavoro", designati dal Collegio dei docenti. Può anche essere all'occorrenza nominata una commissione specifica. Questi daranno il loro parere in tempi utili dopo aver verificato le disponibilità del personale scolastico da coinvolgere, nonché valutato la fattibilità e le finalità educative e professionali dell'evento.

Art. 5 - L'amministrazione scolastica, alla luce del parere favorevole dei preposti e del fabbisogno di personale utile alla realizzazione dell'evento, vaglierà la sussistenza della copertura finanziaria correlata all'impegno di spesa.

Art. 7 - L'Istituto provvederà a rispondere formalmente al committente con le indicazioni di massima per il tipo di evento, la proposta di costo e la modalità di riscossione in caso di positivo riscontro.

Art. 8 - I referenti raccoglieranno le disponibilità del personale scolastico anche in collaborazione con l'ufficio amministrativo preposto. In tutti i casi si cercherà di favorire il principio della rotazione degli incarichi.

Art. 9 - Nel caso di riscontrata indisponibilità da parte degli assistenti tecnici a ricoprire l'incarico, si procederà all'individuazione del personale richiesto sulla base delle disponibilità espresse nella seguente successione:

- a) responsabile ufficio tecnico
- b) docenti ITP di laboratorio
- c) personale scolastico avente comunque titolo a ricoprire l'incarico di assistenti tecnici
- d) collaboratori scolastici
- e) personale esterno.

Art. 10 - Per gli eventi esterni potrà provvedere al noleggio di un mezzo di trasporto con l'individuazione di personale scolastico disponibile alla guida senza studenti e formalmente incaricato allo scopo. Avranno la precedenza gli assistenti tecnici così come previsto nelle attività specifiche del CCNL vigente.

Art. 11 - Alunni ed insegnanti nel corso delle manifestazioni sono tenuti ad indossare la divisa di rappresentanza.

REGOLAMENTO SULL'USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE

Art. 1 - Uso della fotocopiatrice

- a. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della dirigenza dell'Istituto.
- b. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Ai docenti è assegnata una tessera magnetica per effettuare le fotocopie a fini didattici.
- c. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.
- d. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
- e. Le fotocopie delle verifiche scritte possono essere fatte solo dall'insegnante interessato.
- f. Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).

Art. 2 - Registrazione delle fotocopie

Considerato il numero e la tipologia delle verifiche scritte delle diverse discipline e il numero di classi per docente, secondo un calcolo sia pure approssimato, i docenti disporranno, in linea di massima, di un certo numero di fotocopie caricato su tessera magnetica personale, secondo il prospetto che verrà comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

REGOLAMENTO AFFISSIONI ED ESPOSIZIONE DI VESSILLI E LOGHI

1. Nei locali dell'Istituto, sulla base delle normative vigenti e senza alcuna imposizione, può essere esposto il crocifisso; di norma può essere esposto esclusivamente materiale didattico.
2. Nelle aule e negli spazi comuni anche esterni non possono essere ammessi:
 - manifesti di carattere speculativo o economico, fatto salvo per piccoli annunci personali autorizzati dal Dirigente scolastico di allievi nell'apposito albo;
 - materiale propagandistico di tipo politico;
 - materiale sindacale (che può essere esposto solo nell'apposito albo).
3. L'esposizione di poster o altri manifesti che pubblicizzino mostre o iniziative di carattere tecnico, sociale, culturale, professionale, deve essere disposta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
4. L'esposizione di bandiere riproducenti le bandiere Italiana, Regione Veneto ed Europa può avvenire oltre che all'esterno, nelle aule e nei laboratori, secondo l'ordine previsto dalle norme sull'esposizione dei vessilli.
5. Non è prevista di norma l'esposizione di qualsivoglia altra bandiera o vessillo, fatto salvo particolari manifestazioni o scambi internazionali.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO E LA CURA DEGLI SPAZI COMUNI E SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI

Art. 1 – Disposizioni generali

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'Istituto, gli studenti, i docenti, ed il personale ATA sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- 1- Gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono uncomportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche.
- 2- Gli allievi possono accedere all'atrio prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza del personale ausiliario.
- 3- L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario prestabilito, sia al mattino sia al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e degli ausiliari.
- 4- È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione. In caso di necessità, è autorizzata l'uscita anticipata in autonomia degli studenti, previa presentazione di richiesta scritta o comunicazione legittima, regolarmente firmata dai genitori, entro la prima ora di lezione della giornata. La firma del genitore esonera la scuola da ogni responsabilità sulle ore successive all'uscita dai locali scolastici.
- 5- L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale.
- 6- L'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti, per le esercitazioni pratiche, l'educazione fisica e il cambio d'aula, devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva.
- 7- È consentito uscire per recarsi ai servizi igienici previa autorizzazione dell'Insegnante o, al cambio dell'ora, del docente entrante. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione se non in caso di effettiva necessità. È vietata l'uscita simultanea di più alunni della stessa classe. Al fine di evitare abusi che impediscono l'ordinato andamento dell'attività didattica, sono consentite di norma due uscite a singolo alunno nell'arco del totale delle lezioni giornaliere. La registrazione delle uscite degli alunni dalla classe avverrà annotando sull'apposito modulo a disposizione delle singole classi il nome dell'allievo con l'ora di uscita e di rientro. Il coordinatore, sentito il consiglio di classe nella sola componente docenti, può affidare la gestione della procedura anche ai rappresentanti di classe o ad alunni individuati allo scopo. Eventuali specifiche situazioni personali, anche non certificate, saranno valutate dai docenti.
- 8- Durante l'intervallo non è consentita la sosta agli alunni negli spazi antistanti le uscite di sicurezza. Le norme relative alla gestione dell'intervallo saranno definite all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente scolastico.
- 9- Sono esclusi in via ordinaria permessi di uscita dalla scuola durante le prime due ore di lezione e quelli di entrata in ritardo dopo le prime tre ore dell'orario antimeridiano.
- 10- Durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi.
- 9- Durante le ore di lezione non è concesso l'uso dei distributori automatici di bevande o cibo, salvo casi comprovati di necessità autorizzati dal docente.
- 10- Durante le ore di lezione gli studenti ed il personale tutto sono tenuti a mantenere il silenzio nei corridoi e nei pressi dei distributori automatici di bevande.
- 13- Gli studenti e il personale tutto sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini per la raccolta differenziata.
- 14- Gli studenti, i genitori ed il personale tutto è tenuto a parcheggiare negli apposti spazi.
- 15- Qualora dovesse essere necessario, nell'intervallo tra le lezioni del mattino ed il rientro pomeridiano, gli alunni non sono sorvegliati dal personale della scuola e possono sostare solo all'interno di appositi spazi dedicati salvo diverse indicazioni.
- 16- È fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza.
- 17- L'accesso alla Segreteria è consentito solo negli orari stabiliti e secondo le modalità indicate nel sito istituzionale.
- 18- Nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula.
- 19- Il fumo è un danno e un pericolo per la salute. È vietato fumare in tutti i locali della scuola. I trasgressori saranno puniti a norma di legge e il docente in servizio darà comunicazione alla famiglia in caso di inadempienza dell'alunno. È altresì vietato fumare anche con sigarette elettroniche in tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola ai sensi dell'art. 4 del D.L. 104/2013.
- 20- I docenti ed il personale ausiliario, ciascuno secondo le proprie competenze, esercitano il necessario controllo per il rispetto delle norme di cui agli articoli precedenti.
- 21- I docenti devono rispettare i turni di sorveglianza stabiliti nelle due sedi durante la ricreazione e comunicati

tramite apposita circolare. In caso di infortunio o evento dannoso occorso agli alunni, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, i docenti rispondono di accertata condotta omissiva colposa.

22- Nel riconoscere l'importanza del contributo personale al mantenimento del benessere comune e il rispetto del lavoro altrui, è dovere degli studenti avere la massima cura degli spazi comuni. Sono pertanto tenuti a mantenere pulite le aule, i laboratori, l'auditorium, i corridoi e tutte le pertinenze dell'Istituto. Possono lasciare gli spazi utilizzati solo se sono in condizioni decorose. Il personale scolastico è tenuto a ricordare questa disposizione e ad imporre agli studenti il riassetto degli spazi prima della loro uscita se sono stati inopportunamente lasciati sporchi.

Art. 2 - Disposizioni sull'utilizzo dei servizi igienici

In considerazione della necessità di preservare il patrimonio pubblico evitando le maggiori spese correlate ad eventuali atti di vandalismo, l'accesso ai servizi igienici da parte degli studenti avverrà secondo la seguente procedura:

- 1- la registrazione delle uscite degli alunni dalla classe si effettuerà annotando sull'apposito modulo a disposizione delle singole classi il nome dell'allievo con l'ora di uscita e di rientro. Le modalità di registrazione sono disciplinate al precedente art. 1, c. 7.
- 2- I collaboratori scolastici controlleranno le condizioni dei servizi igienici, almeno una volta l'ora (preferibilmente al termine della singola ora di lezione), per risalire ai possibili responsabili di eventuali danni.
- 3- Gli alunni che dovessero notare eventuali anomalie (sporcizia, rotture, imbrattamenti) sono invitati a segnalarle tempestivamente ai collaboratori scolastici.

REGOLAMENTO GESTIONE RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- 1- Ogni allievo è fornito di un libretto personale cartaceo o, se attivato, in formato digitale, da utilizzare obbligatoriamente per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata, per le comunicazioni scuola-famiglia.
- 2- Salvo diversa procedura digitale, la firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta presso la Segreteria da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario il deposito delle due firme.
- 3- Salvo diversa procedura digitale, gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il libretto e appongono la propria firma.
- 4- Le autorizzazioni speciali, di entrate posticipate o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico devono essere richieste utilizzando l'apposita modulistica, specificando il motivo e, se determinato da mezzi di trasporto, il percorso, gli orari e gli eventuali trasbordi. Le autorizzazioni dipendenti dall'utilizzo di mezzi pubblici, sono valide solo per il periodo in cui l'allievo utilizza il mezzo pubblico. Sentito il Consiglio di Classe, le autorizzazioni possono essere ritirate dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento in caso di abusi e nel caso il ritardo o l'uscita anticipata incida negativamente sul profitto.
- 5- Gli alunni in ritardo con regolare giustificazione firmata o validata dai genitori, vengono accettati anche se non accompagnati dal genitore. Potrà essere effettuato un controllo telefonico.
- 6- Gli alunni in ritardo per imprevisti accidentali (ritardo mezzi di trasporto, scioperi, guasti ai mezzi di trasporto) vengono accettati in classe con riserva e devono giustificare il ritardo il giorno successivo.
- 7- I permessi di entrata posticipata vengono giustificati dal docente che accoglie lo studente in classe.
- 8- I permessi di uscita anticipata sono concessi entro la prima unità oraria di lezione della classe di appartenenza dal docente in servizio.
- 9- L'alunno in ritardo viene ammesso in classe se arriva entro i primi quindici minuti dall'inizio di ogni lezione, altrimenti entra l'ora successiva. I cancelli d'ingresso verranno chiusi alle ore 8:20 per essere riaperti alle ore 9:00. In caso di assenza alle lezioni del mattino e presenza alle lezioni del pomeriggio gli alunni presentano la giustificazione dell'assenza del mattino al docente della prima ora pomeridiana. In caso di assenza al rientro pomeridiano gli alunni presentano il permesso d'uscita anticipata.
- 10- La giustificazione delle assenze giornaliere va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro. È ammesso un solo giorno di ritardo. In caso di mancata giustificazione nei due giorni successivi l'assenza, il coordinatore avviserà la famiglia.
- 11- I genitori sono invitati al controllo periodico del libretto del figlio. In caso di assenze sospette o in numero eccessivo in un dato periodo viene effettuato da parte della scuola una verifica telefonica o viene inviata comunicazione scritta alla famiglia.
- 12- Esaurite le cedole di giustificazione delle assenze e/o quelle di richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, è necessario acquistare un altro libretto, salvo diversa procedura digitale.
- 13- L'alunno assente per ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI (manifestazioni collettive) è tenuto ad esibire un'autocertificazione di presa d'atto, sul libretto personale o digitale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni maggiorenni al rientro potranno esibire, in sostituzione della presa d'atto dei genitori, un'autocertificazione sul libretto personale o digitale attestante la motivazione dell'assenza. Della presa d'atto da parte della famiglia o dell'autocertificazione (per i maggiorenni), va fatta annotazione nel registro elettronico.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. PROFILO EDUCATIVO-DIDATTICO E TIPOLOGIE

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche hanno una valenza didattico-formativa e la finalità di integrare la normale attività della scuola; sono perciò una reale occasione di formazione per gli alunni. Anche sul piano della socializzazione, le "uscite" di istruzione rappresentano un'opportunità e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche relazionali del gruppo classe. Tutte le "uscite" sono considerate momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella progettazione della classe e dell'Istituto.

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di uscite (qualora si parli genericamente di "uscite", nel presente regolamento, si fa riferimento alle tipologie A, B e C):

A. USCITE DIDATTICHE

Si effettuano solo nel territorio comunale e durante l'orario scolastico.

B. VISITE GUIDATE

Si effettuano nell'arco di una sola giornata e anche oltre l'orario di lezione, nel territorio nazionale presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, spettacoli teatrali e concerti.

C. VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si effettuano nell'arco di più giorni entro il territorio della Comunità europea. Sono compresi anche i viaggi connessi ad attività sportive e settimane bianche.

Per stilare il seguente documento si è fatto riferimento alla normativa che segue, relativa all'organizzazione dei viaggi d'istruzione per le scuole secondarie di secondo grado e si includono i riferimenti legislativi, Circolari Ministeriali, codice dei contratti pubblici con relativi aggiornamenti.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Principi generali:

- Art. 34 Costituzione Italiana: tutela il diritto allo studio e alle attività formative integrate.
- D.P.R. 275/1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica: consente alle scuole di organizzare uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione coerentemente con il PTOF.
- DPR 297/1994 (Testo Unico dell'istruzione): disciplina l'organizzazione scolastica e le attività integrative.

Circolari ministeriali e note operative:

- C.M. 291/1992: definisce i criteri organizzativi e di sicurezza dei viaggi d'istruzione.
- Nota MIM 8524/2025: aggiorna le indicazioni operative sui viaggi scolastici, inclusi requisiti di sicurezza, trasporto e gestione documentale.

Codice dei contratti pubblici e modifiche più recenti:

- D.Lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici, Art. 108: definisce i criteri di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture.
- Legge 30 ottobre 2025, n. 164 (conversione D.L. 127/2025): modifica l'Art. 108 – I contratti devono essere aggiudicati esclusivamente con Offerta Economicamente più vantaggiosa (OEPV), valorizzando elementi qualitativi come qualità, sicurezza e accessibilità e non solo in riferimento al prezzo più basso.

Normativa Privacy:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR): tutela dei dati personali degli studenti durante i viaggi d'istruzione, gestione delle autorizzazioni e registro presenze.

3. NORME GENERALI

- La proposta delle uscite didattiche e delle visite didattiche è compito del Consiglio di Classe e deve essere coerente con gli obiettivi didattico-educativi presenti nella programmazione disciplinare e nel PTOF.
- La proposta e l'organizzazione dei viaggi d'istruzione viene gestita dalle referenti per i viaggi d'istruzione, che si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico (ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive e settimane bianche, organizzate dal Dipartimento di Scienze Motorie e Sportive).

- Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere deliberati dai Consigli di Classe e dal Collegio Docenti.
- Tutte le tipologie di uscite previste (A B C) devono essere approvate dal Consiglio di Classe, il quale dovrà redigere la Delibera da consegnare in segreteria, contestualmente indicare il nome dei docenti accompagnatori effettivi e dei supplenti.
- Solo per la tipologia C (Viaggi d'istruzione) l'itinerario previsto, le modalità didattico - educative e il periodo di svolgimento vengono definiti dalle referenti per i viaggi d'istruzione.
- Per tutte le tipologie di uscite previste i docenti accompagnatori devono essere di norma in misura 1 ogni 15 studenti. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, è d'obbligo la presenza dell'insegnante di sostegno - un insegnante per alunno con disabilità grave (art.3, c.3) - nonché la presenza dell'accudiente, a carico della famiglia, nel caso in cui l'autonomia dell'alunno con disabilità lo richieda. Nel caso di alunni con disabilità meno gravi il Consiglio di Classe può includere gli alunni nel computo di 1:15.

Si faccia riferimento alla parte dedicata al protocollo per gli alunni con disabilità presente in questo documento al punto n. 10.

Considerate le specifiche situazioni personali, il docente accompagnatore in rapporto 1:1 con lo studente con disabilità non deve essere necessariamente un docente di sostegno dell'alunno stesso ed in generale può essere un qualsiasi docente dell'Istituto.

4. CARATTERISTICHE PER OGNI TIPOLOGIA DI USCITA PREVISTA E TETTI DI SPESA

Tipologia	Numero minimo di partecipanti	Costo massimo previsto
USCITE DIDATTICHE	70% della classe	€ 10,00*
VISITE GUIDATE	70% della classe	cl. 1° - 2° € 40,00**
		cl. 3°-4°-5° € 50,00**
VIAGGI D'ISTRUZIONE	70% della classe	cl. 3° € 280,00
		cl. 4° € 330,00
		cl. 5° € 410,00

* Tetto massimo complessivo fino a 3 visite.

** Tetto massimo complessivo fino a 4 visite.

Tipologia	Classi	Numero massimo di uscite complessive nell'anno scolastico	Durata massima
VIAGGI D'ISTRUZIONE	terze	1	3 giorni e 2 notti
	quarte	1	4 giorni e 3 notti
	quinte	1	5 giorni e 4 notti

5. PROCEDURE

La procedura relativa alla programmazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo. Si rimanda ad una attenta lettura delle indicazioni riportate nel paragrafo 8 **"INDICAZIONI OPERATIVE"**.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti per le classi quinte entro il mese di ottobre e per le classi quarte e terze entro il mese di novembre di ogni anno. Tale piano è da intendersi vincolante e non potranno essere apportate modifiche se non in casi eccezionali e motivati.

5.1 MODALITÀ APPALTO

L'agenzia vincitrice dell'appalto viene definita da parte delle referenti dopo un'attenta indagine di mercato e dopo aver ricevuto un numero non inferiore a 3 preventivi.

In seguito, in base al preventivo di massima fornito dall'agenzia vincitrice, gli alunni devono ricevere l'autorizzazione preventiva con la specifica sui luoghi da visitare, mezzi di trasporto e costi relativi.

Ogni alunno dovrà riconsegnare debitamente firmata dai genitori l'autorizzazione al coordinatore di classe che si interfacerà con le referenti.

Le referenti in seguito lavorano a definire il computo degli alunni effettivi partecipanti e dei costi definitivi con l'agenzia aggiudicatrice.

In caso di accordi con l'agenzia aggiudicatrice che non prevedano le spese di viaggio e di vitto (da intendersi pensione completa o buoni pasto) per gli accompagnatori, sarà l'amministrazione a rimborsare tali spese.

Dopo aver definito le spese complessive l'amministrazione consegna alle famiglie l'autorizzazione definitiva con i costi da versare in una o due soluzioni entro la data di scadenza utile stabilita dall'amministrazione scolastica in riferimento ai termini temporali previsti dall'agenzia vincitrice dell'appalto per il saldo dovuto ai fini del perfezionamento dell'accordo contrattuale. Non è autorizzato alcun anticipo di cassa da parte dell'istituzione scolastica a copertura delle somme non versate dalle famiglie, salvo le deroghe stabilite dal Consiglio d'istituto per i casi specifici.

Alla partenza, per ogni tipologia di uscita, i docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico, un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola, il numero di cellulare del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, il recapito telefonico fornito dalla famiglia dell'alunno partecipante al viaggio stesso, la carta di identità e il tesserino sanitario di ciascun alunno nonché il necessario per il primo soccorso.

Stante la natura di iniziative complementari all'attività didattica dei viaggi di istruzione, durante il loro svolgimento vigono, per quanto compatibili, le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Gli alunni dovranno tenere durante tutta l'uscita un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.

Gli accompagnatori riprenderanno e, nel caso, proporranno sanzioni disciplinari al ritorno dall'uscita in presenza di comportamenti scorretti o irrispettosi delle persone e/o delle cose da parte degli studenti; sarà inoltre possibile trattenere la cauzione richiesta dall'albergo per eventuali danni a persone e/o cose.

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Non possono partecipare a qualsiasi uscita alunni che non abbiano sottoscritto la polizza assicurativa proposta dal Consiglio di Istituto o che non abbiano altra polizza personale RC.

Nella progettazione delle attività i docenti tengano conto di quanto segue:

- è vietato organizzare uscite nell'ultimo mese di lezione (salvo adeguata motivazione, per le visite guidate a eventi di carattere artistico-scientifico che si svolgano nell'arco di una giornata, per un massimo di otto ore) e durante il periodo degli scrutini e dei consigli di classe; l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
- è obbligatorio assicurare la partecipazione del 70% degli studenti componenti le singole classi coinvolte. In caso di percentuale frazionata, per la determinazione del numero minimo di studenti partecipanti vale l'unità superiore;
- per le uscite didattiche e le visite guidate di un giorno si invitano i docenti ad accorpate le classi affinché l'autobus sia al completo in modo che la spesa possa essere suddivisa fra più partecipanti.

Gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative sono comunque tenuti a stare in Istituto con attività di studio e approfondimenti individuali, salvo eventuali autorizzazioni che dispongano diversamente. Eventuali assenze andranno giustificate.

Le famiglie degli studenti che per oggettivi e documentati motivi economici (con presentazione di modello ISEE all'Istituto) non possono partecipare al viaggio, ma che vorrebbero parteciparvi, possono segnalarlo in maniera del tutto riservata al Dirigente Scolastico. Anche il coordinatore di classe può segnalare, in via sempre riservata, casi singoli particolari. L'eventuale misura del contributo di solidarietà è stabilita dal Consiglio d'Istituto.

Una volta deliberata, l'uscita deve coinvolgere tutto il Consiglio di classe.

Uno dei docenti accompagnatori deve essere individuato come referente ed è quindi il punto di riferimento per il consiglio di classe, il D.S., la segreteria scolastica.

Premesso che gli accompagnatori delle uscite vengono designati dal Dirigente, secondo criteri di affinità disciplinare relativa al viaggio, nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

- docente/i organizzatore/i dell'attività;
- precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altre uscite.

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'Art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'Art. 61 della legge

11.07.80, n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'Istituto.

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Dirigenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal Dirigente scolastico, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatesi inadeguate o inadempienti, disposto dal Dirigente scolastico.

È ammesso da parte dei docenti, alunni, genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Alla Commissione Viaggi viene garantito forfettariamente un compenso aggiuntivo per il lavoro di organizzazione, nella misura che viene annualmente concordata nella contrattazione integrativa d'Istituto. Di norma non è previsto il recupero delle ore da parte dei docenti.

6. REGOLE PER LA SICUREZZA

Gli insegnanti accompagnatori, durante l'uscita, si devono preoccupare di:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità (non oltre 90 Km all'ora);
- richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- segnalare immediatamente alla Dirigenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:

- controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite serali con gli alunni;
- pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
- verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesse in modo dignitoso pena la mancata restituzione della cauzione.

Gli alunni si devono preoccupare di:

- preparare un bagaglio con vestiario adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- avere con sé il documento di identità, eventuale permesso di soggiorno o passaporto, la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari (queste informazioni vengono comunicate anticipatamente ai/alle referenti della classe e poi della Commissione, che a loro volta informeranno l'Agenzia viaggi);
- avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio.

6.1 COMPORTAMENTO

Durante la frequenza dell'attività gli allievi devono sempre mantenere il rispetto delle regole previste; seguire le indicazioni degli insegnanti-accompagnatori, collaborando attivamente con compagni e docenti per la buona riuscita del viaggio. È vietato agli allievi, durante il soggiorno, assumere comportamenti non conformi al contesto

scolastico. Qualora durante il soggiorno si riscontri il mancato rispetto delle regole e delle norme previste dal Regolamento d'Istituto, saranno applicate le sanzioni disciplinari e in caso di sanzioni gravi, è previsto che l'allievo rientri anticipatamente dal viaggio, con spesa a carico della famiglia. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda al Regolamento d'Istituto e al Regolamento di disciplina deliberati dal Consiglio di Istituto.

7. INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

7.1 VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese di vitto:

- uscite sul territorio minori di 4 ore ed entro 10 km: nessun rimborso, nessuna missione;
- missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: in questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 20 se viene esibito un documento fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;
- missione superiore a 12 ore: in questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 1 pasti giornalieri per ogni giorno previsto. Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso.

Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. È necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

Utilizzo del mezzo proprio: a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010.

7.2 VIAGGI ALL'ESTERO

Rientrano come viaggi all'estero i viaggi d'istruzione di più giorni. Si definisce dunque quanto segue:

- missione superiore a 12 ore, ovvero con trattamento di mezza pensione per i giorni definiti dal viaggio d'istruzione, e secondo preventivo con Agenzia viaggi.

Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso di n. 1 pasti giornalieri per ogni giorno previsto.

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le Agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso.

Si precisa inoltre che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

8. INDICAZIONI OPERATIVE

8.1 - Uscite didattiche

Si effettuano solo nel territorio **comunale** e durante l'orario scolastico e sono, di norma, senza costi per le famiglie. Se comunque si prevedono dei costi, essi non devono superare € 10,00 per uscita fino ad un massimo di 3 uscite nello stesso anno scolastico.

Per ogni uscita didattica è prevista la partecipazione di almeno il 70% della classe.

In sede di Consiglio di Classe si devono portare a delibera le uscite didattiche che si intendono effettuare durante l'anno compilando il MODULO MV01-USCITE DIDATTICHE che andrà poi consegnato in Segreteria firmate e sottoscritte.

LE USCITE DIDATTICHE SONO ORGANIZZATE E GESTITE DAL CONSIGLIO DI CLASSE.

8.2 - Visite guidate

Si effettuano nell'arco di un'intera giornata anche oltre l'orario scolastico e sul territorio nazionale. Durante l'anno scolastico si possono svolgere le seguenti visite guidate:

- classi prime e seconde: massimo 3 visite per un costo complessivo di € 40,00
- classi terze, quarte e quinte: massimo 4 visite per un costo complessivo di € 50,00

Per ogni visita guidata è prevista la partecipazione di almeno il 70% della classe.

In sede di Consiglio di Classe si procede con la delibera delle visite guidate che si intendono effettuare durante l'anno per poi compilare il MODULO MV02 - VISITE GUIDATE che andrà consegnato in segreteria.

LE VISITE GUIDATE SONO ORGANIZZATE E GESTITE DAL CONSIGLIO DI CLASSE.

8.3 - Viaggi di istruzione

Si effettuano nell'arco di più giorni in Italia o entro il territorio della Comunità europea.

Per ogni viaggio di istruzione è prevista la partecipazione di almeno il 70% della classe.

In sede di Consiglio di Classe si devono portare a delibera i viaggi di istruzione proposti dalle referenti della commissione viaggi, secondo i preventivi pervenuti e secondo quanto definito dalla commissione.

Il Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto devono aver preventivamente approvato e deliberato i viaggi d'istruzione in oggetto per l'anno scolastico in corso.

I Consigli di Classe procedono poi a delibera e compilazione del MODULO MV03 – VIAGGI D'ISTRUZIONE con definizione degli accompagnatori. Il modulo di delibera va poi firmato e consegnato in Segreteria.

9. PROCEDIMENTO COMUNE

9.1 Dopo la delibera dei Consigli di Classe, il coordinatore consegna all'ufficio protocollo i moduli MV01, MV02 e MV03.

9.2 La Segreteria raccoglie e protocolla i moduli.

9.3 Si preparano le autorizzazioni preventive da far compilare e sottoscrivere alle famiglie, con impegno di pagamento, al fine di avere il numero corretto degli alunni partecipanti alle uscite.

9.4 In questa fase preventiva, se non vi è il 70% delle adesioni, la visita e/o il viaggio d'istruzione considerato per quella classe è annullato.

9.5 Per uscite didattiche e visite guidate: dopo aver riavuto le autorizzazioni preventive di cui al punto 3, il **consiglio di classe** stabilisce i costi in modo definitivo in base al numero di partecipanti e compila le autorizzazioni definitive.

9.6 Per i **viaggi d'istruzione**: dopo aver riavuto le autorizzazioni preventive di cui al punto 3, la **commissione viaggi** stabilisce i costi in modo definitivo in base al numero di partecipanti e compila le autorizzazioni definitive.

9.7 I coordinatori di classe avranno cura di raccogliere le autorizzazioni definitive debitamente compilate e firmate dalle famiglie, le consegneranno in segreteria per il protocollo e, nel caso dei viaggi d'istruzione, alla commissione viaggi.

9.8 Tutti i modelli di delibera sono reperibili sul sito dell'Istituto (sezione Servizi/Famiglie e studenti/Modulistica per le Famiglie e Studenti) e nella Classroom Collegio Docenti dell'Istituto.

10. INDICAZIONI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI CON SOSTEGNO AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

10.1 - Premessa

Gli alunni con disabilità (Legge 104/92) hanno diritto di partecipare, come tutti gli altri, ai viaggi di istruzione. La scuola ha il compito di adoperarsi per cercare di rimuovere eventuali ostacoli ed evitare così discriminazioni nei confronti di questi alunni in occasione di uscite e viaggi d'istruzione. La gita può rappresentare un momento importante per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e, a maggior ragione, per l'inclusione degli alunni diversamente abili nel gruppo classe.

10.2 - Individuazione dell'accompagnatore

Gli accompagnatori vengono designati dai consigli di classe. Il loro numero e il rapporto rispetto agli studenti con disabilità vengono definiti dal consiglio di classe secondo i seguenti criteri:

- per gli studenti con gravità (art. 3, c.3) viene sempre garantito il rapporto 1:1;
- per gli altri studenti con disabilità, il consiglio di classe si esprime in base a quanto contenuto nel PEI e concordato in sede di GLO.

10.3 - Sostegno all'autonomia personale dell'alunno

Qualora uno studente usufruisca abitualmente della presenza dell'OSS per il sostegno all'autonomia personale, anche durante il viaggio d'istruzione è dovuta la partecipazione di una figura che lo sostenga. Tale figura può essere un OSS, un familiare o altra persona maggiorenne individuata dalla famiglia. Anche in presenza di una figura dedicata, è garantito il rapporto 1:1 con il docente accompagnatore designato.

10.4 - Iter per la richiesta di partecipazione dell'OSS

- la scuola, verificati i requisiti per l'effettiva partecipazione della classe e la volontà dello studente di partecipare, comunica all'ASL di riferimento la necessità di un OSS per le necessità dello studente, ne comunica il nominativo, il periodo e la destinazione del viaggio d'istruzione;
- la cooperativa formula una proposta economica per la partecipazione del proprio dipendente al viaggio d'istruzione, che verrà inviata all'ULSS di riferimento ed al Comune di residenza;
- tali enti, in seguito alle proprie valutazioni, comunicheranno se la spesa verrà sostenuta dalla Pubblica Amministrazione e se è possibile la partecipazione della figura professionale al viaggio d'istruzione;
- qualora la spesa non venga coperta né dall'ULSS, né dal Comune di residenza, l'OSS non potrà partecipare al viaggio d'istruzione e quindi sarà responsabilità della famiglia individuare e remunerare la persona che si occuperà dei bisogni del figlio/a.

10.5 - Impegno della famiglia

La famiglia si impegna a comunicare alla scuola, secondo i termini stabiliti, la volontà di partecipazione dello studente con disabilità. Qualora sia necessario avvalersi della presenza di un OSS si procederà secondo l'iter previsto in collaborazione con l'Istituto. Nel caso fosse ritenuta necessaria la partecipazione dell'OSS da parte del Consiglio di classe e dei docenti referenti e la famiglia non potesse trovare una figura idonea a sostegno dell'autonomia personale, l'alunno non potrà partecipare al viaggio d'istruzione.

10.6 - Impegno della scuola

La scuola si impegna a comunicare il più celermente possibile tutte le informazioni alla famiglia e alla cooperativa; si impegna altresì a richiedere all'agenzia turistica aggiudicatrice le migliori condizioni di cancellazione del viaggio, qualora non fosse possibile la presenza dell'OSS e di nessun'altra figura di sostegno.

11. ACCESSO AL FONDO DI SOLIDARIETA'

L'art. 25 del "Regolamento dell'attività negoziale e della gestione del patrimonio" disciplina i criteri e le modalità per accedere al fondo di solidarietà per le famiglie in difficoltà economica.

REGOLAMENTO CORSI DI RECUPERO

Premessa

La valutazione è un processo che accompagna lo studente per l'intero percorso formativo con l'obiettivo di contribuire a migliorare la qualità degli apprendimenti.

I processi valutativi, correlati agli obiettivi annuali e quinquennali delle singole discipline indicati nel PTOF, devono mirare a sviluppare nello studente una sempre maggiore responsabilizzazione rispetto ai traguardi prefissati e a garantire la qualità del percorso formativo in coerenza con gli obiettivi specifici previsti per ciascun anno in ciascuna disciplina.

È pertanto opportuno che il recupero dei debiti venga effettuato entro la conclusione dell'anno scolastico in cui questi sono stati contratti come prerequisito per la programmazione didattica dell'anno scolastico successivo, favorendo negli studenti stessi un compiuto e organico proseguimento del proprio corso di studi. Conseguentemente la nostra scuola dovrà sistematicamente realizzare iniziative di sostegno e recupero per gli studenti che presentano carenze nell'apprendimento delle varie discipline, anche attraverso una riorganizzazione dell'attività didattica ordinaria sulla base dei bisogni formativi di ciascuno studente e della natura delle difficoltà rilevate.

Per questo le dimensioni del fenomeno e le modalità di intervento adottate dalla nostra scuola a partire dal corrente anno scolastico saranno oggetto di una specifica azione di monitoraggio i cui esiti consentiranno agli OO.CC. per quanto di competenza, di introdurre quelle soluzioni migliorative suggerite dalle esperienze realizzate.

- 1- Ogni docente, nella propria disciplina, rilevate eventuali difficoltà di apprendimento, è tenuto ad effettuare attività di recupero e/o potenziamento.
- 2- Per le classi quinte, in ogni momento dell'anno, il Consiglio di classe può chiedere l'attivazione di corsi di potenziamento/approfondimento solo per le materie oggetto di prima e seconda prova scritta dell'Esame di Stato.
- 3- Subito dopo gli scrutini intermedi, rilevate le difficoltà degli alunni, potranno essere organizzate attività di recupero.
- 4- Nello stesso gruppo possono essere inseriti alunni di classi parallele, anche di indirizzi diversi.
- 5- Tutti i docenti dell'Istituto comunicano la propria disponibilità a svolgere attività di recupero all'interno dei Consigli di classe.
- 6- La scelta dei docenti avviene sulla base della disponibilità e in ordine alle seguenti priorità:
 1. docente della materia e della classe;
 2. docente dell'Istituto;
 3. docente esterno da graduatoria.

Viene fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico, soprattutto nel caso di abbinamenti di alunni provenienti da classi diverse.

- 7- Ai fini dell'organizzazione dei corsi, i genitori di tutti gli alunni o gli stessi alunni se maggiorenni, devono dichiarare se intendono o non intendono avvalersi dei corsi di recupero organizzati dalla scuola a mezzo modulo dichiarazione predisposto.
- 8- Sulla base della disponibilità data dai docenti, verrà predisposta l'organizzazione dei corsi che si svolgono in orario pomeridiano, di norma, dopo il primo quadrimestre, e di mattina al termine delle lezioni.
- 9- Gli alunni sono informati dell'attivazione e/o la non attivazione delle attività di recupero a mezzo comunicazione del Coordinatore di classe.
- 10- Al termine delle attività di recupero svolte nell'arco dell'anno scolastico e nel corso del periodo estivo, i docenti della classe di appartenenza effettuano prove di verifica secondo la tipologia della disciplina tenendo presente che ogni prova costituisce documentazione che va conservata agli atti.
- 11- Alla prova di verifica va allegata la griglia di valutazione.
- 12- La prova di verifica è obbligatoria anche per gli alunni che non intendono avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola.
- 13- Il Consiglio di classe individua la natura delle carenze che viene tempestivamente comunicata alle famiglie e su questa il docente incaricato di svolgere attività di recupero e di sportello indirizza la propria azione.
- 14- Il docente incaricato di svolgere le attività di recupero deve affrontare sezioni ben precise ed enucleate della programmazione, in cui si sono manifestati i problemi di apprendimento che hanno fatto scaturire il debito formativo; qualora sia un docente diverso deve preventivamente prendere contatto con l'insegnante della classe.

- 15- Il docente ha l'obbligo di documentare la sua azione. Per ogni alunno dovrà individuare e annotare sull'apposito registro tutti gli interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissi ed esplicitati nella programmazione delle attività di recupero. Tutti gli interventi dovranno essere strutturati in forma tale da poter essere allegati al fascicolo personale dell'alunno.
- 16- Il docente delle attività di recupero deve compilare il registro in ogni sua parte ed in particolare deve formulare un giudizio sull'andamento del corso, dettagliato per ogni alunno, sulla modalità di intervento effettuato per la risoluzione dei problemi di apprendimento presentati dai singoli alunni e riferendo in ordine alla frequenza, alla partecipazione dei partecipanti.
- 17- Gli alunni che hanno il debito in una delle discipline per cui il corso non è stato attivato sono comunque tenuti a svolgere la prova di verifica a cura del docente della classe e per la disciplina in cui è stato contratto il debito, sia dopo il primo quadrimestre che all'inizio del nuovo anno scolastico.
- 18- Al termine dell'anno scolastico, per gli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, il giudizio finale viene rinviato e pertanto il Coordinatore di classe comunica, per iscritto, alle famiglie interessate le specifiche carenze rilevate per ciascun alunno, il calendario degli interventi didattici finalizzati al recupero e la data della prova di verifica.
- 19- Le attività di recupero e le relative prove di verifica si concludono entro il 31 agosto e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico. Dall'esito delle prove di verifica il Consiglio di classe formula il giudizio di ammissione o non ammissione alla classe successiva e attribuisce, per il triennio, il credito scolastico.
- 20- Le attività di recupero sono retribuite sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola vigente.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti, docenti e studenti, titolari di un account. La sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Il servizio GSUITE dà accesso agli applicativi del fornitore; in particolare, ogni utente avrà a disposizione un'account di posta elettronica, le credenziali di autenticazione e la possibilità di utilizzare tutti i servizi senza dover procedere ad alcuna installazione.

Il servizio è parte integrante della programmazione didattica - educativa istituzionale, pertanto gli account creati dovranno essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

Le credenziali di accesso saranno fornite dall'Amministratore d'istituto a tutti i docenti in servizio e a tutti gli studenti; le credenziali dei docenti rimarranno attive fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto, quelle degli studenti per tutta la durata del corso di studi nell'istituto.

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita di alcune condizioni e norme di utilizzo.

1. Gli account fanno parte del dominio di cui è proprietario l'Istituto.
2. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
3. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi al sito del fornitore, se registrato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato tecnico, inserendo il suo nome utente e la password fornita inizialmente dall'Amministratore, che sarà necessario modificare al primo accesso.
4. L'utente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
5. L'utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). In tali casi, l'utente comunicherà direttamente al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore la situazione di pericolo.
6. L'utente si impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente, anche in materia di Copyright e Diritto d'Autore. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi/videomessaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi/videomessaggi spediti al suo account.
7. L'utente si impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità fissate dalla scuola.
8. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechinodanni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto.
9. L'utente si impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
10. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
11. L'utente si impegna a non fare campagne di tipo politico o proselitismo religioso.
12. L'utente si impegna a non effettuare registrazioni e/o riprese audio/video o fotografie (incluso l'utilizzo di screenshot) da cui si possano ricavare le identità degli altri utenti, ove tale attività non sia espressamente autorizzata dall'Istituto.
13. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
14. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
15. Le credenziali di accesso sono strettamente personali e dunque non possono, per nessun motivo, essere comunicate e/o cedute ad altre persone.
16. Le credenziali di accesso non possono essere memorizzate all'interno dei browser installati nei computer della scuola.
17. Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà comunicare immediatamente l'accaduto all'Amministratore, che procederà al reset della stessa e all'attivazione di nuove credenziali di accesso.
18. Gli utenti sono personalmente responsabili di qualsiasi forma di violazione delle vigenti norme sulla privacy dovute ad un uso irresponsabile o negligente della piattaforma.

REGOLAMENTO TRASFERIMENTI DA ALTRA SCUOLA E PASSAGGIO FRA INDIRIZZI DI STUDIO

Art. 1 – Premessa

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate. In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi" Vengono quindi fissate le seguenti modalità per assicurare questo diritto, nei limiti della normativa vigente.

Art. 2 - Passaggi da altro istituto equivalente o da percorso di studio equiparabile

- 1- Gli alunni possono richiedere il passaggio che sarà presa in considerazione nei limiti della capienza delle aule e del limite numerico nell'accettazione delle domande, più sotto riportato. Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:
 - analizzare la motivazione;
 - informare sulle modalità del passaggio;
 - consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.
- 2- Il Dirigente scolastico o un suo delegato contatta le figure di riferimento dell'Istituto di partenza dello studente per definire, sentiti i docenti della classe, le eventuali materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio.
- 3- La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto. I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di provenienza e di destinazione.

Art. 3 - Passaggi da altro istituto non equivalente o con percorso di studi non equiparabile

1- STUDENTI ISCRITTI ALLA CLASSE PRIMA E SECONDA

Gli alunni iscritti alla classe prima e seconda possono richiedere il passaggio, o un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto stesso, purché tale richiesta sia effettuata entro il termine del primo quadrimestre, secondo il calendario di questo Istituto. Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione;
- informare sulle modalità del passaggio;
- consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.

Il Dirigente scolastico o un suo delegato contatta le figure di riferimento dell'Istituto di partenza dello studente per definire, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

2- STUDENTI ISCRITTI ALLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA SECONDA

È possibile presentare domanda dopo il termine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 5 luglio. È consigliabile prendere contatto con questo Istituto nel corso dell'anno scolastico, per acquisire le informazioni necessarie e dar modo alla scuola di programmare adeguatamente tutta la procedura e le sessioni d'esame e richiedere successivamente alla scuola di provenienza il rilascio del nulla osta.

Tipologie:

- lo studente promosso può chiedere di essere inserito nella classe successiva a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre);
- lo studente non promosso può chiedere di essere inserito nella classe corrispondente a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto inizio settembre);
- lo studente con sospensione del giudizio può richiedere l'ammissione alla classe successiva a quella già frequentata.

Nel caso in cui non superasse l'esame di sospensione del giudizio sarà inserito nella classe antecedente per la quale aveva ottenuto l'idoneità.

Art. 4 - Esami di idoneità

1- L'esame di idoneità, svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994) e ss.ii.mm.:

- lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata.
- Lo studente può recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media.
- Le prove d'esame saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre).
- Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla osta solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo.
- Nel caso in cui l'esame integrativo (o colloquio per gli alunni che accedano alla classe prima o seconda), o l'esame di idoneità abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

2- In ogni caso lo studente dovrà:

- compilare una richiesta per sostenere gli esami integrativi o di idoneità;
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
- ricevere indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere;
- ottenere informazioni sulle date degli esami;
- sostenere una prova integrativa, con le modalità che verranno descritte qui sotto.

3- Fase Preliminare

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione;
- informare sulle modalità del passaggio;
- consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.

4- Fase istruttoria

Colloquio con il coordinatore di classe o con altro docente esperto che

- Esamina le condizioni effettive di ammissibilità, sulla base degli elementi ricavati anche dalla documentazione fornita dal richiedente
- Informa sulle prove da sostenere

5- Prove di verifica

Si costituisce una commissione di almeno tre docenti, comprendente quelli delle discipline da integrare.

Le prove di verifica:

- hanno in linea di principio un carattere orientativo sulle modalità del recupero
- possono dar luogo a un parere negativo all'ammissione
- hanno le stesse modalità delle prove di verifica delle sospensioni di giudizio
- riguardano le materie non presenti nel piano di studio della scuola di provenienza
- possono prevedere integrazioni per le materie svolte in modo parziale
- non ci sarà integrazione nel caso in cui contenuti diversi abbiano previsto l'acquisizione di pari competenze

6- Termini della richiesta

La domanda nel caso di studenti promossi, non promossi o con sospensione del giudizio dovrà essere presentata entro il 5 luglio.

La decisione finale spetta comunque al Dirigente Scolastico, sentite le componenti coinvolte.

È fondamentale che studente e famiglia restino sempre in contatto sia con la scuola di provenienza sia con quella di destinazione, per verificare che tutte le operazioni sopra descritte siano portate a termine.

L'esito positivo degli esami integrativi (o colloquio per gli alunni che accedano alla classe prima o seconda), o d'idoneità consentirà di norma l'iscrizione presso questa scuola. Nel caso si creasse una situazione tale da rendere impossibile l'inserimento, sarà cura della scuola di provenienza (che non ha ancora rilasciato il nulla-osta) cercare, con lo studente e la famiglia, possibili soluzioni per garantire il diritto allo studio.

7- L'art. 5, co. 3, del d.l. n. 45/2025 ha introdotto il limite per cui, presso una scuola del sistema nazionale di

istruzione, non possono essere sostenuti gli esami di idoneità per più di due anni di corso successivi a quello per il quale il candidato ha conseguito l'ammissione per effetto dello scrutinio finale.

- 8- Nel caso in cui l'esame di idoneità si riferisca a due anni di corso, la commissione di esame sarà presieduta da un presidente esterno all'istituzione scolastica, nominato dall'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente fra i dirigenti scolastici. La partecipazione alle suddette commissioni di esame non darà diritto al riconoscimento di compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spese o altri emolumenti comunque denominati.

Art. 5- Studenti già iscritti a questo istituto

Le modalità su descritte si applicano anche nel caso di un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto. Il passaggio per gli studenti in età dell'obbligo potrà essere agevolato con la frequenza delle lezioni nella nuova classe come osservatori. Non è consentito di norma il cambio di sezione.

Art. 6- Limite numerico nell'accettazione delle domande

Non vengono accolte iscrizioni da altra scuola o autorizzati passaggi interni da un indirizzo all'altro per incapienza delle aule e/o dei laboratori.

GLOSSARIO

Colloquio (per gli alunni che chiedano il passaggio alla classe prima o l'accesso alla classe seconda entro il 31 gennaio): colloquio atto ad accertare le difficoltà incontrate nel percorso scolastico precedente, le motivazioni del cambiamento, le conoscenze nelle discipline non comprese nel precedente piano di studi.

Esame integrativo: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

Esami di idoneità: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.

Nulla osta: presa d'atto che niente ostacola la concessione al trasferimento in altra scuola. Si tratta uno strumento che la norma prevede per garantire agli studenti il rispetto del diritto/dovere di istruzione e formazione fino ai 18 anni di età. Il nulla osta viene concesso dal Dirigente scolastico della scuola di provenienza, dopo aver verificato che lo studente trovi accoglienza in altro Istituto o comunque espleti l'obbligo con una delle modalità previste dalla normativa e che non vi siano motivate ragioni per non concederlo.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E ORGANO DI GARANZIA

Il presente *Regolamento* è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nelle seguenti fonti primarie:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 249 del 24 giugno 1998, *Statuto delle studentesse e degli studenti*, con le successive integrazioni e modificazioni;
- Legge n. 169 del 30 ottobre 2008, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1º settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*;
- Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, art. 4, *Chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. Il divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto*;
- Legge n. 70 del 17 maggio 2024, *Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*.

Tiene altresì conto dei seguenti Atti d'indirizzo ministeriali:

- Direttiva 05/02/2007, n. 16, *Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*;
- Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr., *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*;
- Direttiva del 30/11/2007, n. 104, *Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*;
- Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008, *Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d'Istituto*;
- C.M. n. 100 dell'11/12/2008 sull'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione";
- Nota prot. 3392 del 16/06/2025, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo d'istruzione*.

Art. 1 – Principi generali

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze relative al percorso scolastico e professionale, lo sviluppo della coscienza critica e del senso di responsabilità. La scuola è una comunità aperta ai contributi responsabilmente espressi da tutte le sue componenti: studenti, genitori, personale ATA e docenti; essa fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti. La scuola è chiamata a potenziare le abilità di ciascuno e a recuperare lo svantaggio per realizzare il diritto allo studio e garantire l'acquisizione della cultura della legalità, indispensabile all'esercizio della cittadinanza attiva. Per questa ragione le studentesse e gli studenti hanno diritto, nei limiti posti dalla Costituzione e dalla vigente normativa scolastica:

- a una formazione culturale che rispetti l'identità di ciascuno/a e che sia aperta ad una pluralità d'idee;
- a una comunicazione puntuale e chiara con le famiglie, nell'ottica di favorire la collaborazione e la partecipazione alla vita scolastica da parte di tutte le componenti della scuola;
- a una comunicazione interpersonale cortese costruttiva, in cui sia salvaguardata la dignità di tutti;
- alla tutela della riservatezza;
- a essere informati e coinvolti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a un'informazione trasparente, costante e costruttiva sul loro processo di apprendimento e sulle decisioni prese dal CdC;
- a una valutazione oggettiva e motivata;
- a un'organizzazione delle attività didattiche rispettosa dei diversi ritmi e stili di apprendimento, anche correlati alla lingua di origine, al fine di favorire il successo scolastico e prevenire la dispersione;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- al rispetto del benessere psico-fisico;
- a iniziative di informazione e di supporto finalizzate alla partecipazione efficace agli organi collegiali.

Allo scopo di garantire l'esercizio di questi diritti, con il patto di corresponsabilità, la scuola s'impegna in particolare:

- a perseguire l'integrazione di tutti gli allievi;
- ad assumere iniziative volte a promuovere l'appartenenza alla comunità scolastica e le pari opportunità di partecipazione a tutte le allieve e gli allievi, valorizzando le diversità culturali.
- a mettere in atto iniziative per promuovere il successo scolastico, secondo le modalità previste annualmente dal Piano dell'Offerta Formativa;
- a mettere in atto iniziative volte a favorire il diritto allo studio, in particolare a favore di allievi in situazioni di svantaggio, in conformità della normativa vigente.

All'interno della scuola, inoltre, gli studenti, come tutte le altre componenti della comunità scolastica, hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Per farlo, possono riunirsi nelle assemblee secondo le modalità previste dai Decreti Delegati (ogni mese un'assemblea d'Istituto generale che copra, al massimo, le ore di lezione di un'intera giornata e un'assemblea di classe che copra al massimo 2 ore di lezione). Le assemblee di classe e d'Istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana e nelle stesse ore durante l'anno scolastico. La richiesta per le assemblee di classe va presentata con almeno 5 giorni scolastici di anticipo e deve essere controfirmata dagli insegnanti delle ore impegnate; al termine sarà redatto un verbale della discussione. Gli esperti esterni alla scuola, invitati a partecipare alle assemblee, dovranno essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha diritto di sospendere le assemblee studentesche quando constata, per gravi disordini intervenuti, l'impossibilità del dibattito.

I docenti impegnati in ore di lezione durante lo svolgimento delle assemblee di classe, pur non essendo tenuti a farlo, possono, se richiesti, presenziarvi, nel qual caso possono intervenire nei dibattiti rispettando sempre il regolamento d'assemblea; in ogni caso, per la durata delle loro ore di lezione, rimangono a disposizione nella scuola, in particolare nella vigilanza all'esterno dell'aula della classe assegnata.

Art. 2 – Doveri delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e le assemblee di classe ed Istituto; sono inoltre tenuti e ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici, sia attraverso l'attenzione e la partecipazione alle proposte didattiche in classe sia attraverso lo studio individuale. Sono tenuti, inoltre, al rispetto delle norme che hanno la finalità di rendere la scuola un ambiente di studio accogliente, rispettoso della dignità di ciascuno/a e sicuro per la salute e per l'incolumità delle persone.

Poiché la scuola è un luogo comune in cui molte persone si trovano assieme e trascorrono parte del loro tempo, il suo spazio deve essere decoroso e ospitale per tutti. Per agevolare l'adempimento proficuo delle attività scolastiche, è dunque necessario il contributo di tutti per mantenere spazi, interni ed esterni, puliti ed ordinati, arredi e strumenti funzionali. È inoltre richiesto l'utilizzo ordinato e razionale dei servizi e dei locali, secondo gli orari previsti.

Art. 3- Obblighi delle studentesse e degli studenti

Premesse le disposizioni di cui all'art. 2, le studentesse e gli studenti hanno l'obbligo di:

- frequentare le lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale per poter essere ammessi alla valutazione finale (cfr. D.P.R. 122/2009, Regolamento sulla valutazione degli studenti);
- non ostacolare lo svolgimento delle attività istituzionali;
- rispettare il Regolamento d'Istituto in materia di orario, giustificazione delle assenze, entrate posticipate e uscite anticipate,
- tenere costantemente un comportamento rispettoso e collaborativo tra studenti e con il personale scolastico;
- adottare un abbigliamento comodo e nel contempo consono allo svolgimento delle attività scolastiche;
- evitare il consumo, durante le lezioni, di bevande e cibi in tutti i locali in cui si svolgono attività didattiche (classi, aule, aula magna, palestra, ecc.);
- evitare l'utilizzo delle macchinette distributrici durante l'orario delle lezioni (ad eccezione di pause autorizzate);
- evitare di sporcare/danneggiare gli spazi, gli arredi scolastici, le pareti, gli infissi;
- usare i servizi igienici in modo da garantire la massima pulizia, igiene e il rispetto nei confronti di tutti, evitando sprechi di acqua, sapone, salviette, ...;
- lasciare, alla fine delle lezioni, i banchi liberi da carte, libri ed altri materiali;

- contribuire in ogni modo utile al mantenimento della pulizia nei locali;
- effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori;
- rispettare il piano di sicurezza predisposto e non usare dunque le uscite di emergenza al di fuori dei casi previsti da tale piano;
- non utilizzare materiali e strumenti pericolosi e infiammabili o comunque estranei alle necessità didattiche;
- non utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante tutto il periodo di permanenza a scuola; Il divieto di utilizzare il telefono cellulare vige anche per il personale docente;
- non fumare, sia in tutti i locali chiusi dell'edificio scolastico, sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola;
- utilizzare i materiali in dotazione nelle aule e nei laboratori esclusivamente a scopi didattici. L'utilizzo di tali materiali, così come l'accesso ai laboratori e alla biblioteca, è consentito agli studenti solo in presenza dell'insegnante o su espressa indicazione dell'insegnante all'assistente tecnico;
 - rispettare i regolamenti relativi all'accesso ai locali, all'utilizzo dei materiali e al comportamento da tenere nei laboratori;
 - non bestemmiare
 - non compiere atti riconducibili al bullismo e al cyberbullismo;
 - non offendere, ingiuriare, maltrattare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo di comunicazione compagni e personale scolastico;
 - aborre qualsiasi forma di violenza di genere e sulla persona;
 - rispettare le diversità personali;
 - rispettare le norme relative alla protezione dei dati sensibili e della privacy in generale;
 - non fotografare o creare video senza il consenso degli interessati;
 - non pubblicare sulle piattaforme social video o fotografie senza il consenso degli interessati;
 - non fare uso o abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti o praticare altre forme di dipendenza in ogni momento della vita scolastica.

Art. 4 – Somministrazione di farmaci a scuola

Un'eventuale richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico, per gravi patologie, dev'essere rivolta per iscritto, secondo la modulistica predisposta e con inclusa prescrizione medica, esclusivamente al dirigente scolastico, che disporrà secondo le norme vigenti.

Art. 5 – Impiego di beni preziosi a scuola

È vivamente sconsigliato portare a scuola oggetti preziosi o somme importanti di denaro.

Art. 6 – Ambiti di rilevazione delle inosservanze

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stage interni o esterni, percorsi di Formazione Scuola Lavoro, tirocini interni o esterni. Sono altresì sanzionabili i comportamenti inadempienti avvenuti al termine delle attività didattiche o all'esterno della scuola, ma che abbiano avuto in qualsiasi modo avvio al suo interno o che interferiscano con la vita e il benessere interno all'Istituto, come anche le inosservanze commesse sui social media che coinvolgano a qualunque titolo le persone appartenenti alla comunità scolastica.

Art. 7 - Provvedimenti disciplinari

In caso di mancato rispetto dei doveri, la scuola mette in atto provvedimenti disciplinari che, in base alla succitata norma, hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento di responsabilità personale ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale, utili anche all'istituzione scolastica (ad esempio: attività di riordino dei locali scolastici, attività di pulizia e di riordino di eventuali locali danneggiati, interventi in favore di compagni in difficoltà, attività di segreteria, riordino di cataloghi e di archivi), attività di studio e/o produzione di materiale didattico, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Queste finalità verranno prese in considerazione dagli Organi Competenti (Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto) nella individuazione delle sanzioni, che seguiranno i seguenti criteri:

- a. correlazione tra sanzione e infrazione, ispirata al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno;
- b. possibilità di convertire o svolgere la sanzione in attività in favore della comunità scolastica o anche esterne, attraverso apposite convenzioni stipulate con le strutture ospitanti qualificate per promuovere attività di cittadinanza attiva e solidale presenti negli elenchi regionali.

L'Istituto individua le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa se tali impegni sono realizzati al di fuori dell'orario di servizio.

Le sanzioni disciplinari si suddividono, in base al grado di gravità, nel modo seguente:

A. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalle lezioni

Lo studente non viene sospeso dalle lezioni, ma riceve, a seconda del tipo di infrazione commessa, sanzioni quali:

- richiamo verbale;
- consegna del cellulare;
- sanzione amministrativa pecuniaria per infrazione al divieto di fumare;
- annotazione nel registro di classe;
- nota disciplinare sul registro di classe;
- convocazione dei genitori;
- deferimento al Dirigente Scolastico;
- attività alternative a quelle curricolari quali: approfondimenti su specifiche tematiche, interventi rieducativi, attività didattiche complementari, affidamento a mansioni di piccole manutenzioni, pulizia locali scuola, ecc., da svolgersi con la guida o sotto la sorveglianza del personale scolastico.

Questo tipo di sanzioni può essere comminato dal singolo docente o dal Consiglio di classe, in conformità con quanto previsto nella tabella 'Mancanze disciplinari e relativi provvedimenti', di seguito riportata. In caso di assenza dello studente nel periodo in cui sono state programmate le attività rieducative, queste ultime verranno svolte al suo rientro. Tutte le attività sono previste nel PTOF.

B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per un periodo fino a due giorni

Lo studente può essere allontanato dalle lezioni per un periodo fino a due giorni, a causa di infrazioni non gravi o ripetute, in conformità con quanto previsto nella tabella 'Mancanze disciplinari e relativi provvedimenti', di seguito riportata. In tale periodo di allontanamento il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività, affidate a docenti con particolari capacità relazionali, sono svolte presso l'istituzione scolastica. Durante tale periodo deve essere assicurato un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per un periodo fra tre e quindici giorni

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, dovuto a fatti di particolare gravità o ripetuti, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), se non si svolgono presso le strutture ospitanti tramite apposite convenzioni che disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, a causa di inidoneità, indisponibilità o mancata individuazione da parte degli organi competenti, sono svolte all'interno della comunità scolastica. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Tale sanzione viene sempre comminata dal Consiglio di classe. Durante tale periodo deve essere assicurato un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

D. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni

Tali sanzioni, adottate dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe, sono comminate nei casi previsti nella tabella 'Mancanze disciplinari e relativi provvedimenti', in riferimento a gravi comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana oppure che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, ovvero anche quando siano stati commessi reati relativi alle suddette fattispecie, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

In tale periodo la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

E. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico

Tali sanzioni sono irrogate dal Consiglio d'Istituto quando sussistono congiuntamente le seguenti condizioni:

- a) ripetizione di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di gravità tale da determinare seria apprensione per il mantenimento dei livelli di sicurezza e d'incolumità nella comunità scolastica;
- b) impossibilità ad attuare interventi idonei a favorire un responsabile reinserimento dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

F. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

Nei casi di infrazioni che presentino le condizioni di cui al punto E, ma caratterizzate da ulteriori elementi di gravità, il Consiglio d'Istituto può prevedere l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto le ore complessive di allontanamento devono rientrare nel quarto delle ore di assenza totali ammissibili ai fini della validità dell'anno scolastico; eventuali altre ore di assenza di diversa fattispecie sono computabili indipendentemente a quelle correlate all'irrogazione della sanzione disciplinare.

Le ore di cittadinanza attiva e solidale previste durante i periodi di allontanamento, sono considerate a tutti gli effetti presenze fuori aula e vanno pertanto computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti. Il mancato o parziale svolgimento di tali attività è recuperato nei giorni successivi al termine del periodo di impegno, ed è considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

In tutti i casi di allontanamento a partire dai tre giorni per mancanze gravi, il Consiglio di Classe può deliberare le sanzioni accessorie dell'esclusione da viaggi di istruzione, dalle uscite e dalle visite didattiche, dalle attività presso enti esterni, nonché la decadenza dalla rappresentanza negli organi collegiali o l'esclusione della candidatura nelle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali.

La competenza a comminare i provvedimenti disciplinari spetta:

- ai singoli docenti o al dirigente scolastico (in caso di infrazioni di lieve entità);
- al Consiglio di classe (per l'allontanamento temporaneo fino a 15 giorni e per altre forme di sanzione);
- al Consiglio d'Istituto con voto segreto (unicamente per i provvedimenti che comportino l'allontanamento dello studente dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni, fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi).

Il pagamento di una multa è previsto per l'infrazione alle disposizioni antifumo. I fondi raccolti saranno versati sul C/C della scuola e destinati in P.A. all'acquisto di materiale didattico.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D, E, F possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte

dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare e personale dello studente. A riguardo, le note disciplinari imputabili non possono essere quelle comminate all'intera classe. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Art. 8 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'istaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse del Consiglio di Classe con i soli Docenti; segue il Consiglio di Classe con tutte le sue componenti in cui è definita l'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. In questa fase sono invitati anche i genitori degli alunni nei confronti dei quali l'organo procede. Tali genitori possono richiedere la parola al Presidente del Consiglio di Classe.

Su richiesta motivata della famiglia, da trasmettere all'attenzione del Dirigente scolastico almeno tre giorni prima della convocazione, Il Consiglio di classe può consentire la partecipazione di persone esterne che abbiano un legame affettivo significativo con l'alunno. All'inizio della seduta il Consiglio di classe delibera a maggioranza l'opportunità della concessione, il cui esito è messo a verbale. In ragione del contesto prettamente educativo-didattico e non giudiziario della seduta, non è consentita la presenza di un legale delegato dalla famiglia alla rappresentanza.

L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.

L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

Alla seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse.

Esaurita la fase dibattimentale, l'organo collegiale si riunisce a porte chiuse nella totalità dei componenti e decide a maggioranza, con motivazione scritta, sulla sanzione da comminare.

Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato e ai suoi genitori. Può essere richiesta la commutazione della sanzione con compiti particolari da spendere all'interno della scuola. Su tale eventuale istanza decide il Consiglio di classe, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

Il presidente, se non sussistono le condizioni necessarie al sereno proseguimento della riunione o verificata l'impossibilità di concluderla, può disporre la sospensione e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

In breve:

1. CONSIGLIO DI CLASSE SOLI DOCENTI: FASE ISTRUTTORIA
2. CONSIGLIO DI CLASSE COMPLETO, studenti convocati e loro genitori: FASE DIBATTIMENTALE CON AUDIZIONE A DIFESA
3. CONSIGLIO DI CLASSE COMPLETO: FASE DELIBERATIVA

La comunicazione della sanzione alla famiglia e allo studente è trasmessa con atto formale entro tre giorni successivi alla deliberazione.

Contro le sanzioni disciplinari come pure contro le sanzioni convertite, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

Di norma le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

L'eventuale trasferimento ad altro Istituto scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma

esso segue il suo iter fino alla conclusione ad opera della scuola che lo ha avviato. La nuova istituzione scolastica prende atto dell'eventuale provvedimento disciplinare irrogato e dà esecuzione alla sanzione o al suo perfezionamento per il principio di leale collaborazione tra istituzioni pubbliche.

Art. 9 - Ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari

9.1 Reclami e ricorsi all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Costituzione e funzionamento dell'Organo

- L'Organo di Garanzia, oltre che in merito alle sanzioni disciplinari, interviene anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, a richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse.
- L'Organo di Garanzia interno alla scuola è un Collegio perfetto. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato da Collegio dei Docenti, un genitore e uno studente designati tra gli eletti nel Consiglio di Istituto. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente che, in caso di assenza è rappresentato legalmente dal collaboratore Vicario, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.
- Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia, ad esclusione della componente studenti, restano in carica tre anni e sono rieleggibili.
- Fino alla nuova designazione dei propri componenti, l'Organo di Garanzia rimane in carica con i componenti precedentemente eletti per il principio della proroga delle funzioni e della continuità delle funzioni amministrative. Componenti decaduti vengono sostituiti alla prima seduta utile del Consiglio d'Istituto e, eventualmente, del Collegio dei docenti per quanto di propria competenza.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto). Nel frattempo, la sanzione viene sospesa in attesa della decisione.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante comunicazione formale i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, almeno 2 giorni prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Il Presidente procederà immediatamente a convocare il membro supplente.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti il voto del Presidente ha valore doppio.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione. Tutta l'istruttoria sarà consegnata entro 2 giorni dalla data della seduta a tutti i componenti l'Organo. I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze.
- Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte.

9.2 Ricorsi all'Organo di Garanzia Regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento (vedi art. 5 commi 3-7 Statuto delle studentesse e degli studenti D.PR. 249 del 24 giugno 1998 e successive modificazioni).

Art. 10 - Stipula delle convenzioni con enti e associazioni del Terzo settore per le attività di cittadinanza attiva e solidale

10.1 - È possibile stipulare convenzioni per l'accoglienza degli studenti sottoposti alla sanzione di allontanamento dalle lezioni in attività di cittadinanza attiva e solidale esclusivamente con gli enti e le associazioni del Terzo settore indicati negli elenchi degli enti idonei, individuati a seguito di apposito avviso

pubblico e valutazione di una Commissione regionale.

10.2 - Elementi costitutivi della convenzione

La convenzione deve indicare:

a) *Oggetto della Convenzione*

- Finalità e Tipologia delle Attività

Le attività dovranno essere coerenti con le finalità educative definite dagli organi competenti e illustrate nel P.T.O.F.

b) *Obblighi dell'Istituzione Scolastica*

L'Istituto si impegna a:

1. indicare lo/la studente/studentessa destinatario/a della misura e definire la durata del periodo di allontanamento;
2. garantire la copertura assicurativa dello/a studente/studentessa per l'intera durata dell'attività;
3. informare la famiglia dello studente circa modalità, tempi e organizzazione del percorso attivato.

c) *Obblighi dell'Ente*

L'Ente si impegna a:

1. accogliere lo/la studente/studentessa e garantirne l'accoglienza, il tutoraggio e la vigilanza durante lo svolgimento delle attività previste;
2. designare un referente/tutor incaricato di monitorare l'andamento del percorso e di interfacciarsi con la scuola per il tramite del referente individuato da quest'ultima;
3. segnalare tempestivamente all'Istituto eventuali assenze o comportamenti inadeguati.

d) *Modalità, tempi, obiettivi dell'attività*

1. L'Istituto, a seguito del provvedimento disciplinare irrogato dall'organo competente, indicherà formalmente all'Ente i dati dell'alunno interessato, i giorni di impegno presso la struttura, la tipologia di attività prescelta (anche in accordo con la struttura stessa), eventuali indicazioni personalizzate sull'alunno.
2. Le attività sono svolte presso l'Ente di norma dalle ore 9:00 alle ore 12:00.
3. Le tipologie di attività da svolgere sono le seguenti:
 - opera a favore del decoro della struttura;
 - conoscenza del servizio svolto presso l'Ente di accoglienza;
 - approccio non professionale al sostegno degli utenti della struttura;
 - supporto alle terapie occupazionali (animazione, attività ludiche);
 - supporto amministrativo;
 - valorizzazione dei talenti degli alunni per attività specifiche;
 - azioni di tutela dell'ambiente e del patrimonio.
4. Gli obiettivi da perseguire, in accordo con i principi del P.T.O.F. d'Istituto e alla luce dei principi della giustizia riparativa e della funzione educativa della sanzione, sono i seguenti:
 - compiere l'esperienza delle sanzioni disciplinari come opportunità di crescita personale, responsabilità e servizio alla comunità;
 - accompagnare lo sviluppo di una coscienza civica attenta al sostegno chi è in difficoltà o alle necessità collettive;
 - prendere consapevolezza che diritti e doveri si fondano su azioni responsabili a favore di una società più inclusiva, coesa, giusta, sensibile ai temi ambientali;
 - maturare la consapevolezza che il danno arrecato alla collettività possa essere riparato con azioni costruttive responsabilmente compiute.

e) *Sicurezza e Riservatezza*

Le attività si svolgeranno in ambienti conformi alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e compatibili con la presenza e la partecipazione di minori nonché alla presenza di personale idoneo allo svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Entrambe le parti si impegnano al trattamento dei dati personali dello studente esclusivamente per le finalità legate all'esecuzione della convenzione.

f) *Durata*

La convenzione ha di norma durata triennale e potrà essere rinnovata previo accordo tra le parti, fermo restando il mantenimento dell'idoneità dell'Ente negli elenchi regionali.

Art. 11 – Disposizioni finali del Regolamento di disciplina

I principi ispiratori del presente Regolamento di disciplina con i criteri scelti nell'attribuzione delle sanzioni si applicano a tutte le attività del tempo-scuola, compresi i periodi di stage e di Formazione Scuola Lavoro, le visite

guidate, i viaggi d'istruzione, gli eventi e le manifestazioni. Il Dirigente Scolastico si atterrà agli obblighi di segnalazione e di denuncia laddove previsti dalla normativa vigente. È fatta salva ogni applicazione di norme inerenti la disciplina dettate da disposizioni superiori.

MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVI PROVVEDIMENTI

A) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLE LEZIONI

Sanzioni individuali non gravi e non ripetute

Statuto delle studentesse e degli studenti: "Doveri" Art.3 c. 1: 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.		
<i>Tipo di Violazione</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organi e soggetti competenti ad applicare la sanzione</i>
1. Essere sprovvisti dell'occorrente per la lezione della giornata 2. Presentarsi a scuola in ritardo senza giustificazione 3. Presentarsi a scuola il giorno dopo l'assenza senzagiustificazione 4. Intrattenersi senza motivo fuori dell'aula durante le ore di lezione 5. Recarsi in palestra o nei laboratori senza le divise o il necessario e/o in modo disordinato 6. Entrare o uscire anticipatamente in modo strategico per evitare le verifiche o le interrogazioni programmate 7. Rientrare in ritardo dopo l'intervallo o al cambio dell'ora 8. Fare continui interventi inopportuni o assumere comportamenti o atteggiamenti (alzarsi continuamente, sedersi in modo scomposto, chiacchierare, etc...) che ostacolano la didattica e quindi il diritto all'apprendimento dei compagni di classe 9. Non eseguire le esercitazioni assegnate per compito a casa	-richiamo verbale -annotazione nel registro di classe -nota disciplinare sul registro di classe - comunicazione telefonica con i genitori o loro convocazione	DOCENTI
Statuto delle studentesse e degli studenti: "Doveri" Art.3 c. 2 e c. 3: 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.		
<i>Tipo di Violazione</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organi e soggetti competenti ad applicare la sanzione</i>

10. Usare un linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri nonché utilizzare espressioni scritte o orali comprendente bestemmie, insulti, offese, volgarità rivolta al personale della scuola e agli studenti 11. Utilizzare espressioni scritte o orali che non rispettano o limitano la libertà di espressione delle opinioni personali e il diritto individuale alla privacy 12. Falsificare la firma dei genitori sul libretto delle giustificazioni 13. Falsificare le valutazioni delle prove di verifica e delle interrogazioni o qualsiasi atto a rilevanza amministrativa	- nota disciplinare sul registro di classe - comunicazione telefonica con i genitori o loro convocazione - deferimento al Dirigente Scolastico	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
Statuto delle studentesse e degli studenti: "Doveri" Art.3 comma 4: 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.		
<i>Tipo di Violazione</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organi e soggetti competenti ad applicare la sanzione</i>
14. Azioni involontarie che mettono a repentaglio la salute e la sicurezza propria e altrui, che contravvengono al regolamento di sicurezza dell'Istituto 15. Uscire o allontanarsi dall'aula senza autorizzazione anche durante il cambio dell'ora 16. Spostarsi da un piano all'altro senza preventiva autorizzazione 17. Consumare bevande e cibi in classe, durante le lezioni. 18. Utilizzare macchinette distributrici di bevande\snack durante le ore di lezione 19. Usare scorrettamente le uscite di sicurezza o sostare davanti ad esse 20. Utilizzare materiali e strumenti pericolosi/inflammabili 21. Contravvenire a quanto definito nel Regolamento di vigilanza emanato annualmente dal Dirigente scolastico 22. Non tenere spento il cellulare durante l'orario scolastico 23. Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi digitali 24. Contravvenire al divieto di fumare	- richiamo verbale - consegna del cellulare fino al termine della giornata - sanzione amministrativa pecuniaria per infrazione al divieto di fumare - annotazione nel registro di classe - nota disciplinare sul registro di classe - deferimento al Dirigente Scolastico - comunicazione telefonica con i genitori o loro convocazione	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO

Statuto delle studentesse e degli studenti: “Doveri” Art.3 c. 5 e c. 6: 5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola 6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola		
Tipo di Violazione	Sanzione disciplinare	Organi e soggetti competenti ad applicare la sanzione
25. Utilizzare scorrettamente materiali e strumentazione indotazione dell'Istituto 26. Arrecare danno a libri, quaderni o oggetti personali altrui 27. Danneggiare o deturpare involontariamente le attrezzature scolastiche 28. Non gettare i rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata 29. Non sistemare i banchi e le sedie al termine dell'attività didattica 30. Apporre scritte di qualsiasi genere sui muri e sugli arredi della scuola e delle sue pertinenze (marciapiedi, giardino, etc...) 31. Compiere azioni contrarie al mantenimento della pulizia e dell'ordine nell'ambiente scolastico	-richiamo verbale -annotazione nel registro di classe -nota disciplinare sul registro di classe - riparazione del danno -comunicazione telefonica con i genitori o loro convocazione	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO

B) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLE LEZIONI FINO A DUE GIORNI

Sanzioni correlate alla gravità e alla reiterazione delle violazioni anche di fattispecie diverse

Tipo di Violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
1. Reiterazioni volontarie fino alla terza violazione o gravità parziale dei comportamenti 5, 7, 9, da 10 a 31 di cui alla lettera A. Danneggiamenti o deturpazioni in forma facilmente riparabile	Da 1 a 2 giorni di allontanamento con obbligo di riparazione dell'eventuale danno	CONSIGLIO DI CLASSE
2. Singolo episodio non grave riconducibile alla fattispecie del bullismo e cyberbullismo	Da 1 a 2 giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
3. Singolo episodio di uso di sostanze alcoliche o stupefacenti o di altre forme di dipendenza durante l'arco temporale scolastico	Da 1 a 2 giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
4. Singolo episodio di divulgazione o pubblicazione di informazioni comprendenti l'utilizzo di immagini, scritti, racconti lesivi in forma non grave della privacy personale e della scuola stessa	Da 1 a 2 giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE

5. Singolo episodio di sottrazione di qualsiasi oggetto di modico valore di proprietà della scuola o dei singoli senza averne ricevuto l'autorizzazione	Da 1 a 2 giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
---	-----------------------------------	---------------------

C) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO DA TRE A 15 GIORNI

Sanzioni correlate alla gravità e alla reiterazione delle violazioni anche di fattispecie diverse

<i>Tipo di Violazione</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organo competente ad applicare la sanzione</i>
1. Reiterazioni volontarie fino alla sesta violazione o gravità dei comportamenti 5, 7, 9, da 10 a 31 di cui alla lettera A.	Da tre a dieci giorni di allontanamento con obbligo di riparazione dell'eventuale danno	CONSIGLIO DI CLASSE
2. Reiterazioni volontarie fino alla nona violazione o particolare gravità dei comportamenti 5, 7, 9, da 10 a 31 di cui alla lettera A. Procurato allarme e correlata interruzione di pubblico servizio. Possesso di armi bianche	Da undici a quindici giorni di allontanamento con obbligo di riparazione dell'eventuale danno	CONSIGLIO DI CLASSE
3. Reiterazione di atti non gravi o singolo atto grave riconducibili alla fattispecie del bullismo e cyberbullismo	Da tre a dieci giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
4. Atto di particolare gravità o duplice atto grave riconducibili alla fattispecie del bullismo e cyberbullismo	Da undici a quindici giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
5. Duplice episodio di uso di sostanze alcoliche o stupefacenti o di altre forme di dipendenza durante l'arco temporale scolastico	Da tre a dieci giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
6. Reiterazione a partire dalla terza violazione di uso di sostanze alcoliche o stupefacenti o di altre forme di dipendenza durante l'arco temporale scolastico	Da undici a quindici giorni di allontanamento	
7. Duplice violazione o gravità di singolo atto di divulgazione o pubblicazione di informazioni comprendenti l'utilizzo di immagini, scritti, racconti lesivi della privacy personale e della scuola stessa	Da tre a dieci giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
8. Reiterazioni dalla terza violazione o particolare gravità di singolo atto di divulgazione o pubblicazione di informazioni comprendenti l'utilizzo di immagini, scritti, racconti lesivi della privacy personale e della scuola stessa con termini offensivi della dignità altrui	Da undici a quindici giorni di allontanamento	CONSIGLIO DI CLASSE
9. Duplice violazione di sottrazione di oggetti di modico valore o singola sottrazione di oggetto di valore di proprietà della scuola o dei singoli senza averne ricevuto l'autorizzazione	Da tre a dieci giorni di allontanamento con obbligo di riconsegna dell'oggetto	CONSIGLIO DI CLASSE
10. Reiterazione dalla terza violazione di sottrazione di oggetti di modico valore o duplice sottrazione di oggetti di valore di proprietà della scuola o dei singoli senza averne ricevuto l'autorizzazione	Da undici a quindici giorni di allontanamento con obbligo di riconsegna dell'oggetto	CONSIGLIO DI CLASSE

D) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLE

LEZIONI PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI

Sanzioni correlate alla gravità e alla reiterazione delle violazioni anche di fattispecie diverse

<i>Tipo di Violazione</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organo competente ad applicare la sanzione</i>
1. Reiterazione dei comportamenti di cui alla lettera C) connotati da particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona (minacce, violenze psicologiche, atti di bullismo, cyberbullismo e sopraffazione, percosse, stalking, reati di natura sessuale...), o che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (appicare fuochi, allagare la scuola, lanciare volontariamente oggetti contundenti, grave manomissione dei dispositivi di sicurezza, spaccio di sostanze stupefacenti...)	Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni. Interventi con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria	CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. Atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti		
3. Reati relativi alle suddette fattispecie		

E) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLE LEZIONI FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Infrazioni particolarmente gravi e a rilevanza penale di cui alla lettera D); impossibilità concreta di promuovere interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

<i>Tipo di Violazione</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organo competente ad applicare la sanzione</i>
1. Reiterazioni dei reati di cui ai punti 1 e 2 della lettera D) o infrazioni di gravità tale da determinare seria apprensione per il mantenimento dei livelli di sicurezza e d'incolumità delle persone	Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico	CONSIGLIO D'ISTITUTO

F) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI.

Infrazioni particolarmente gravi e a rilevanza penale di cui alla lettera D); impossibilità concreta di promuovere interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

<i>Tipo di Violazione</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organo competente ad applicare la sanzione</i>
1. Reiterazione dei reati di cui alla lettera F) inaspriti da ulteriori elementi di gravità e in totale assenza, da parte dello studente, di comprovata e sincera resipiscenza	Esclusione dello studente dallo scrutinio o non ammissione all'esame di stato	CONSIGLIO D'ISTITUTO

VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI SPECIFICI DEI LABORATORI

Violazioni	Sanzione	Organi e soggetti competenti ad applicare la sanzione
Assenza totale della divisa PRIMA VOLTA	Lo studente assiste alla lezione solo come uditore e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO.	Docente
Assenza totale della divisa SECONDA VOLTA	Lo studente assiste alla lezione solo come uditore e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata.	Docente
Assenza totale della divisa TERZA VOLTA	Lo studente assiste alla lezione solo come uditore e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata. Tale comportamento reiterato prevede l'abbassamento di un voto nel comportamento sul documento di valutazione e nella disciplina in quanto obiettivo minimo.	Docente Consiglio di Classe in sede di scrutinio
Assenza totale della divisa QUARTA VOLTA e oltre	Lo studente assiste alla lezione solo come uditore e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata. Tale comportamento reiterato prevede l'abbassamento di un voto nel comportamento sul documento di valutazione e la sospensione dalle lezioni di laboratorio per 2 giorni nei quali è prevista l'attività laboratoriale (2 giorni per ognuna delle mancanze).	Docente Consiglio di Classe in sede di scrutinio
Assenza di uncomplemento della divisa PRIMA E SECONDA VOLTA	Lo studente partecipa alla lezione ma svolge mansioni di riassetto delle attrezzature, per i laboratori dell'enogastronomia. Per quanto riguarda il laboratorio di accoglienza turistica, lo studente partecipa alla lezione ma non svolge attività frontali. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia sul libretto scolastico o con altra modalità.	Docente
Assenza di uncomplemento della divisa TERZA E QUARTA VOLTA	Lo studente partecipa alla lezione ma svolge mansioni di riassetto delle attrezzature, per i laboratori dell'enogastronomia. Per quanto riguarda il laboratorio di accoglienza turistica, lo studente partecipa alla lezione ma non svolge attività frontali. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata. Tale comportamento reiterato prevede l'abbassamento di un voto nel comportamento e nella disciplina in quanto obiettivo minimo	Docente Consiglio di Classe in sede di scrutinio

Assenza di uncomplemento della divisa QUINTA VOLTA O PIU'	Lo studente partecipa alla lezione ma svolge mansioni di riassetto delle attrezzature, per i laboratori dell'enogastronomia. Per quanto riguarda il laboratorio di accoglienza turistica, lo studente partecipa alla lezione ma non svolge attività frontali. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata. Tale comportamento reiterato prevede l'abbassamento di un voto nel comportamento e nella disciplina in quanto obiettivo minimo e la sospensione dalle lezioni di laboratorio per 2 giorni nei quali è prevista l'attività laboratoriale (2 giorni per ognuna delle mancanze).	Docente Consiglio di Classe in sede di scrutinio
Inosservanza delle regole igieniche (smalto sulleunghie, capelli lunghi, braccialetti, piercing...) PRIMA E SECONDA VOLTA	Lo studente partecipa alla lezione ma svolge mansioni di riassetto delle attrezzature, per i laboratori dell'enogastronomia. Per quanto riguarda il laboratorio di accoglienza turistica partecipa alla lezione ma non svolge attività frontali. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata.	Docente
Inosservanza delle regole igieniche (smalto sulleunghie, capelli lunghi, braccialetti...) TERZA E QUARTA VOLTA	Lo studente assiste alla lezione solo come uditor e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO.	Docente Consiglio di Classe in sede di scrutinio
Inosservanza delle regole igieniche (smalto sulleunghie, capelli lunghi, braccialetti...) QUINTA VOLTA O PIU'	Lo studente assiste alla lezione solo come uditor e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata.	Docente Consiglio di Classe Consiglio di Classe in sede di scrutinio
Inosservanza delle regole di decoro professionale (colorazioni e tagli di capelli inusuali, piercing...) PRIMA E SECONDA VOLTA	Lo studente assiste alla lezione solo come uditor e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata. Tale comportamento reiterato prevede l'abbassamento di un voto nel comportamento sul documento di valutazione e nella disciplina in quanto obiettivo minimo.	Docente
Inosservanza delle regole di decoro professionale (colorazioni e tagli di capelli inusuali, piercing...)	Lo studente assiste alla lezione solo come uditor e non partecipa alla degustazione didattica, per i laboratori dell'enogastronomia. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata. Tale comportamento reiterato prevede l'abbassamento di un voto nel comportamento sul documento di valutazione e la sospensione dalle lezioni di laboratorio per 2 giorni nei quali è prevista l'attività laboratoriale (2 giorni per ognuna delle mancanze).	Docente
TERZA E QUARTA VOLTA	Lo studente partecipa alla lezione ma svolge mansioni di riassetto delle attrezzature, per i laboratori dell'enogastronomia. Per quanto riguarda il laboratorio di accoglienza turistica, lo studente partecipa alla lezione ma non svolge attività frontali. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata.	Consiglio di Classe in sede di scrutinio

Inosservanza delle regole di decoro professionale (colorazioni e tagli di capelli inusuali, piercing...) QUINTA VOLTA O PIU'	Lo studente partecipa alla lezione ma svolge mansioni di riassetto delle attrezzature, per i laboratori dell'enogastronomia. Per quanto riguarda il laboratorio di accoglienza turistica, lo studente partecipa alla lezione ma non svolge attività frontali. Il comportamento è segnalato sul REGISTRO e segnalato alla famiglia su apposita sezione riservata. Tale comportamento reiterato prevede l'abbassamento di un voto nel comportamento e nella disciplina in quanto obiettivo minimo.	Docente Consiglio di Classe Consiglio di Classe in sede di scrutinio
---	--	--

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Premessa

La natura del Patto educativo di corresponsabilità (d'ora in poi Patto) è etico-pedagogica e nasce dall'idea che scuola e famiglie devono collaborare insieme per immaginare e realizzare un'alleanza educativa. L'obiettivo del documento è impegnare sia le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa, sia l'istituto a rendere esplicita la sua missione pubblica. Si può svolgere un'efficace azione educativa soltanto se si instaura una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente scolastico, tutto il personale della scuola, gli studenti ed i genitori.

I destinatari naturali del Patto sono sia i genitori, ai quali la legge attribuisce il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis Cod.civ.), sia l'istituzione scolastica, fiduciaria della funzione, costituzionalmente tutelata, di formare ed istruire le studentesse e gli studenti.

L'art. 5 bis del DPR 235/2007 introduce questo nuovo strumento definendo alcune caratteristiche generali, ma lasciando alla libertà delle singole istituzioni scolastiche autonome il compito di circoscrivere contenuti e modelli applicativi che devono scaturire dalle esigenze reali e dall'esperienza concreta dei contesti particolari, non potendo essere astrattamente prescritti a livello centrale.

Indipendentemente dalla sottoscrizione del Patto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come successivamente modificato ed integrato. Allo stesso modo, il personale docente è tenuto all'osservanza degli obblighi attinenti alla deontologia professionale previsti da norme di legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento, per il personale scolastico, l'esercizio del potere disciplinare da parte del Dirigente scolastico.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno rimarcare che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile a *culpa in educando*, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per *culpa in vigilando*, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Il Patto è sottoscritto da tutti gli attori dell'azione educativa - Dirigente scolastico, famiglie, personale della scuola, alunni - impegnati nella quotidiana e comune responsabilità didattico-formativa nella scuola. Lo scopo è, quindi, quello di codificare il reciproco impegno che tutte le componenti scolastiche assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo.

Il Patto si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce.

In questa ottica, pertanto:

- gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, in particolare

quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come successivamente modificato ed integrato; sono tenuti altresì al rispetto delle norme contenute nel Regolamento di questo Istituto;

- il personale scolastico è tenuto ad osservare quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti della P.A., dal Regolamento di questo Istituto, dai Regolamenti di sorveglianza e vigilanza e relative integrazioni

- i genitori sono tenuti ad osservare quelli attinenti l'art. 30 della Costituzione, che attribuisce loro, *in primis*, l'obbligo dell'educazione dei figli.

L'inosservanza di tali doveri comporterà:

per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento di disciplina d'Istituto e dalle sue integrazioni;

per il personale scolastico, l'applicazione delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, dal D. Lgs 75/2017 e ss.mm.ii.;

per i genitori, con particolare riferimento alla responsabilità civile, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza e aggressioni anche verbali, bullismo e cyberbullismo, vandalismo, violazione delle norme sulla tutela della privacy, uso e abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti nonché di altre forme di dipendenza, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, in piena assunzione della responsabilità dell'accaduto.

Il Patto, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Affinché si superi una percezione puramente formale del Patto, è necessario sottolineare che la sua sottoscrizione garantisce che l'alunno, la sua famiglia, il personale scolastico non vengano più intesi come soggetti passivi, ma come interlocutori attivi e corresponsabili delle attese dell'istituzione scolastica, concretamente impegnati nel raggiungimento di quegli obiettivi che intendono perseguire. La sua importanza è sottolineata dal fatto che venir meno al Patto costituisce grave elemento di interruzione della corretta azione formativa.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche – art. 3 comma 3 – l'Istituto porrà in essere le iniziative più opportune per la condivisione del presente Patto.

Finalità del nostro Istituto

- Realizzare il pieno diritto all'apprendimento e promuovere il successo formativo di tutte le studentesse e gli studenti in base ai principi di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, inclusione e integrazione.
- Accompagnare le studentesse e gli studenti nella crescita, favorendo la realizzazione e la crescita personale, la cittadinanza attiva e l'integrazione, la capacità di inserimento professionale.
- Realizzare il pieno ed integrale sviluppo delle studentesse e gli studenti prevenendo il disagio giovanile.
- Sviluppare le competenze cognitive, operative e relazionali adeguate alle aspirazioni professionali delle studentesse e degli studenti.
- Sviluppare conoscenze e competenze tecnico-professionali che rendano le studentesse e gli studenti capaci di affrontare un impegno lavorativo.
- Promuovere le attività di integrazione scuola-lavoro adatte al contesto, sotto forma di stage e alternanza, ed il più proficuo legame tra scuola e territorio secondo la domanda delle famiglie, le caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti e del mondo delle professioni.
- Sviluppare la capacità di lavorare in modo autonomo, sia individualmente sia all'interno di un gruppo.
- Promuovere la prosecuzione dei percorsi formativi delle studentesse e degli studenti con adeguato orientamento (università, istituti tecnico superiori, corsi di formazione post-diploma).
- Migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento e di apprendimento.

Destinatari del Patto educativo di corresponsabilità

Personale scolastico, Dirigente scolastico, alunni, genitori.

IMPEGNI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

Al **DIRIGENTE SCOLASTICO** spetta la rappresentanza unitaria dell'Istituto, egli assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

A tal fine il dirigente si impegna a:

- promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali;
- ascoltare le varie componenti dell'istituzione scolastica;
- indirizzare e verificare costantemente l'operato dei collaboratori al fine di mantenere l'unità di indirizzo e perseguire la qualità totale;
- essere garante del rispetto del patto formativo condiviso;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituto nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella carta dei servizi;
- far sì che tutti vengano adeguatamente informati sulle regole di sicurezza ed organizzative dell'Istituto.

I **GENITORI** svolgono un'azione di primaria importanza sul piano educativo e formativo e sul piano dell'istruzione. Essi sono dunque i destinatari naturali del patto educativo di corresponsabilità come la legge, attribuendogli *in primis* il dovere di educare i figli, afferma chiaramente nella Costituzione (artt. 30, 147, 155, 317 bis).

Senza il completo coinvolgimento delle famiglie, la scuola non può conseguire le proprie finalità educative: è quindi indispensabile una profonda condivisione delle attività e delle proposte della scuola, con continui scambi informativi sulla personalità dell'alunno, sul suo carattere, i suoi problemi, i suoi reali interessi, sulle sollecitazioni positive o sui condizionamenti negativi che riceve dalla società, dal territorio, dagli amici. Molto possono fare i genitori anche sul piano del rafforzamento delle motivazioni verso le attività scolastiche e i problemi legati all'apprendimento, aiutando l'alunno a conoscersi meglio, a migliorare il concetto di sé, ad accrescere la fiducia nelle proprie possibilità, a rafforzare le proprie abitudini, a coltivare i propri reali interessi. È necessario, dunque, che l'ambiente familiare trasmetta ai figli l'importanza della scuola, dell'impegno personale necessario per raggiungere qualsiasi obiettivo, oltre che l'esempio della responsabilità e della coerenza.

A tal fine il genitore si impegna a:

- cooperare con l'Istituzione scolastica nelle fasi di proposizione e validazione della progettazione didattica educativa (riunioni collegiali, proposte per il PTOF, ecc...);
- collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa;
- controllare sistematicamente il libretto delle assenze per verificarne un eventuale uso irregolare;
- contattare il docente referente d'Istituto, negli orari fissati, per la verifica delle assenze e dei ritardi del proprio figlio/a;
- partecipare alle riunioni collegiali (assemblee e consigli di classe aperti);
- Stimolare nei figli una riflessione sul loro comportamento;
- Rispondere direttamente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.;
- Prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per condividere le scelte della scuola e assumerne la responsabilità;
- Collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni;
- Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni.;
- Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- Giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto;
- Informarsi costantemente dell'andamento didattico-educativo del proprio figlio per seguirne la crescita umana e culturale;
- Prendere visione delle comunicazioni provenienti dalla scuola e pubblicate quotidianamente sul sito istituzionale;
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di istituto e i regolamenti tecnici allegati.

Al **DOCENTI** spetta il compito di svolgere la loro professione in modo pedagogicamente, deontologicamente e culturalmente funzionale ai bisogni e alle caratteristiche dei loro studenti. Per costruire percorsi individualizzati e/o

personalizzati occorre per prima cosa conoscere gli alunni, diagnosticare i livelli di partenza, individuarne bisogni e risorse.

A tal fine il docente si impegna a:

- rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe;
- precisare, nell’ambito della programmazione disciplinare ed interdisciplinare codificate nel rispetto delle indicazioni nazionali, le finalità e gli obiettivi della disciplina che insegna e stabilire con chiarezza il percorso culturale che intende svolgere durante l'anno scolastico, esplicitando il metodo di lavoro e gli strumenti che intende utilizzare;
- procedere alle valutazioni rispettando quanto risposto nel Regolamento per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- definire con chiarezza le competenze in uscita che gli allievi devono possedere al termine del percorso;
- comunicare tempestivamente le valutazioni delle prove scritte ed orali;
- controllare e correggere i compiti svolti a casa verificando l’avvenuta comprensione e assimilazione dei contenuti attraverso domande in classe e controllo dello studio personale e/o del lavoro svolto a casa;
- guidare gli alunni ad acquisire la consapevolezza che “l’errore” non è momento puramente negativo della loro prestazione, ma è dalla consapevolezza ed accettazione di esso che inizia il cammino di miglioramento;
- comunicare al Coordinatore di classe e al Dirigente o alla docente Vicaria eventuali difficoltà di ordine disciplinare o formativo, individuali o collettive, degli allievi;
- stabilire con gli altri docenti della classe le verifiche scritte in modo da non svolgerne più di una nello stesso giorno e, nei limiti del possibile, evitare che in una settimana i compiti scritti siano più di due/tre;
- comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e di frequenza irregolare;
- favorire la socializzazione, la motivazione e l'integrazione e l’inclusione di tutti gli alunni nel gruppo classe;
- rispettare i diritti e gli interessi degli studenti, senza mai cadere nell'offesa, o, peggio, nell'insulto;
- adottare metodologie relazionali comuni nei confronti dei ragazzi e avere un atteggiamento disponibile al dialogo ma fermo nei confronti del rispetto delle regole e della esecuzione dei lavori;
- non utilizzare il telefonino durante gli orari di lezione secondo le disposizioni ministeriali vigenti.

Gli **STUDENTI**, protagonisti fondamentali dell’azione educativa, hanno diritto ad interventi pedagogico-didattici mirati e funzionali, ma, al tempo stesso, hanno il dovere di impegnarsi al meglio delle loro possibilità per migliorare se stessi e per apportare il proprio contributo al benessere degli altri. Ciò può avvenire soltanto con la partecipazione consapevole, l’impegno, la volontà, la motivazione e l’interesse degli stessi. Essi hanno, inoltre, il dovere di rispettare la persona e il patrimonio pubblico.

A tal fine lo studente si impegna a:

- seguire quotidianamente la progettazione didattico-educativa dei docenti, riducendo al minimo le assenze, perché la mancata partecipazione alle attività didattiche influisce notevolmente sul successo scolastico;
- rispettare gli orari scolastici di entrata e di uscita;
- rispettare l'insegnante, i compagni di classe, il personale tutto della scuola, senza mai cadere nell'offesa, o, peggio, nell'insulto e nella violenza verbale o fisica, comportamenti passibili di gravi sanzioni scolastiche e, eventualmente, anche punibili a livello penale;
- rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e nel regolamento di istituto;
- adottare un abbigliamento consono al luogo che si frequenta;
- attendere l’arrivo del docente nel cambio delle ore rimanendo in classe e al proprio posto;
- seguire con attenzione tutte le attività didattiche, comprese le interrogazioni;
- portare sempre con sé a scuola tutto il materiale necessario;
- svolgere in modo adeguato il lavoro a casa, studiando le lezioni, facendo le esercitazioni richieste e consegnandole puntualmente; in caso di assenza, informarsi in modo opportuno e completo delle attività svolte nel periodo di assenza e dei compiti assegnati;
- non utilizzare il telefonino durante l’orario scolastico come previsto dalle disposizioni ministeriali vigenti;
- non utilizzare mai, senza autorizzazione, fotocamere e/o videocamere;
- avere cura degli ambienti e del materiale scolastico; non scrivere sui banchi o sui muri; tali gesti, oltre ad essere segno di inciviltà, sono azioni illegali passibili di un risarcimento del danno;

- partecipare, su proposta dei docenti, ai corsi per il conseguimento delle certificazioni caratterizzanti il proprio indirizzo di studio, rinunciandovi solo in caso di oggettive difficoltà;
- rispettare le regole relative alla sicurezza;
- rispettare i regolamenti dei laboratori.

Attività formative e informative rivolte alle studentesse, agli studenti e alle loro famiglie

Le attività formative, anche in riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet, sono programmate all'inizio dell'anno scolastico, rese note e aggiornate direttamente sul sito istituzionale e sulla piattaforma Classeviva.

Procedure di sottoscrizione

L'art. 5 bis comma 1 dispone che la sottoscrizione debba avvenire, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica". All'atto d'iscrizione su modulo online è implicita la possibilità di prendere visione e sottoscrivere il Patto. L'atto d'iscrizione implica pertanto l'automatica sottoscrizione del Patto. Per casi particolari è possibile la sottoscrizione nei giorni successivi, specialmente se viene richiesto un tempo di maggiore riflessione per approfondire e condividere le linee educative. Nell'ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche – comma 3 – l'Istituto attiverà le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione del Patto ai nuovi studenti.

Procedure di elaborazione e di revisione condivisa

Il Collegio dei docenti ha il compito di elaborare e revisionare il Patto sulla base di eventuali indicazioni provenienti dal Consiglio d'Istituto e nella costante attenzione ai problemi e ai bisogni della comunità scolastica concretamente rilevati. Il Patto verrà successivamente proposto al Consiglio d'Istituto per la discussione e l'approvazione definitiva.

Pubblicazione

Il Patto e le sue eventuali revisioni ed integrazioni vengono tempestivamente pubblicati sull'Albo online istituzionale al fine della più ampia informazione e diffusione.

REGOLAMENTO INTERNO PER I DOCENTI

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e del CCNL comparto istruzione vigente.

Art. 1. ORARIO DI SERVIZIO

- A. L'osservanza dell'**orario di servizio** costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, **l'orario obbligatorio di servizio** per i docenti è costituito da:
- *ore da destinare all'**attività didattica in senso stretto**: 18 ore settimanali per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria da svolgersi in non meno di 5 giorni settimanali;*
 - *ore riguardanti le **attività funzionali all'insegnamento**.*
- B. Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue**;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**;
- c) **lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione** (senza limiti d'orario).

Rientrano nel computo delle ore previste al punto b) quelle di sostituzione dei colleghi assenti durante gli scrutini.

- C. Per quanto riguarda l'**orario di servizio individuale** i docenti referenti dell'orario formuleranno la proposta di orario, che verrà **approvata dal DS**. Nel formulare la proposta di orario, i docenti referenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:
- a. l'orario di servizio deve essere svolto su non meno di 5 giorni;
 - b. per quanto riguarda i part-time, si dovrà considerare il tipo di part-time scelto dal docente;
 - c. per quanto riguarda docenti che lavorano su più scuole, concordare l'orario con le altre scuole;
 - d. l'orario minimo di servizio giornaliero deve essere di almeno 2 ore;
 - e. di norma non si possono prevedere più di due "buchi" la settimana (oltre l'ora di ricevimento), salvo diversa richiesta del docente;
 - f. di norma non ci devono essere più di 5 ore di servizio (salvo i docenti che hanno cattedre superiori alle 18 ore e sui diversi corsi diurno\serale e i docenti dei laboratori);
 - g. il carico di lavoro pomeridiano deve essere equamente distribuito;
 - h. tenere possibilmente conto delle esigenze richieste dai docenti (massimo due);
 - i. nel caso l'orario sia articolato in antimeridiano e postmeridiano sullo stesso giorno e per lo stesso corso, si cercherà di accorpare le ore nella seconda fascia della mattinata, evitando buchi per più di un'ora;
 - j. tutto quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

- D. I docenti della prima ora sono tenuti a **trovarsi in classe** 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- E. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli alunni all'uscita, controllando che gli alunni escano in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.
- F. **In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria del personale dell'Istituto entro le ore 7,45 o almeno un'ora prima dell'inizio del servizio. In ogni caso, per rendere efficace il servizio, si chiede al personale che prende servizio dopo la prima ora, se possibile di avvisare dell'assenza improvvisa entro le ore 8.00.** In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti sono tenuti a telefonare immediatamente sia al plesso di servizio che alla segreteria del personale nella sede centrale.
- G. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei Collaboratori del Dirigente organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando eccezionalmente i collaboratori scolastici.

Art. 2. VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

L'OBBLIGO DI VIGILANZA HA RILIEVO PRIMARIO RISPETTO AGLI ALTRI OBBLIGHI DI SERVIZIO

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola.

Tale dovere si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario di lavoro.

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc...

I Docenti sono tenuti a:

- a. Trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- b. Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni
- c. Assistere gli alunni durante il cambio dell'ora
- d. Assistere gli alunni nel cambio di sede, se previsto
- e. Assistere gli alunni durante l'intervallo
- f. Non abbandonare le classi/laboratori se non per motivi di estrema urgenza
- g. Assistere gli alunni negli spostamenti interni
- h. Verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni
- i. Verificare le assenze degli alunni
Il Coordinatore, dopo 5 giorni di assenza, chiamerà la famiglia per sapere le motivazioni dell'assenza. Se l'assenza si prolunga per ulteriori 10 giorni senza giustificati motivi, il Coordinatore chiederà alla segreteria didattica di inviare alla famiglia, tramite R.R., la lettera predisposta in caso di assenze prolungate ingiustificate.
- j. Vigilare in ogni momento della permanenza degli studenti a scuola
- k. Gite scolastiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione e progetti. Tutte le disposizioni contenute nella presente Circolare e nel *Regolamento d'Istituto* valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico.
- l. COMPILARE, se il caso, LA RELAZIONE INFORTUNI secondo il modello reperibile in segreteria
- m. Compilare e consegnare alle figure preposte, in caso di necessità –reale o simulata- il modulo di evacuazione o di emergenza, reperibile in ogni aula
- n. Rispettare e far rispettare tutte le norme relative alla Sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/2008
- o. Rispettare e far rispettare il Regolamento di istituto, comprese le norme legate all'emergenza Covid
- p. Rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

Art. 3. TENUTA DEI REGISTRI

La tenuta dei registri elettronici è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente e completa.

I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro

di classe e del Registro personale elettronici.

REGISTRO DI CLASSE ELETTRONICO

Il registro di classe elettronico va compilato in tempo reale contestualmente allo svolgimento della lezione.

Prima di tutto è necessario procedere all'appello, segnalando gli studenti assenti. La firma del docente deve essere apposta successivamente.

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare le giustificazioni delle assenze e le uscite anticipate.

REGISTRO PERSONALE ELETTRONICO

Il Registro elettronico Personale dei Docenti deve essere compilato in ogni sua parte e quotidianamente come si faceva con il Registro personale cartaceo. Per quanto riguarda la valutazione del comportamento e degli apprendimenti, i Docenti sono tenuti all'osservanza dei relativi Regolamenti approvati dal Collegio dei Docenti e a quanto stabilito in sede di Dipartimento. In ogni caso si ricorda che la valutazione non deve essere mai solo sommativa, ma deve riguardare il percorso globale e personale dello studente.

Sul Registro vanno riportati gli argomenti svolti in classe.

Per quanto riguarda la programmazione didattica annuale, i docenti dovranno inviarla in formato digitale, seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.

La RELAZIONE FINALE, da redigere al termine dell'anno scolastico, dovrà essere svolta da tutti i docenti entro la data fissata per lo scrutinio finale e consegnata in formato digitale e inviata seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.

Analoga procedura per quanto riguarda il PROGRAMMA DIDATTICO SVOLTO.

I Docenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente e in modo puntuale attraverso le funzioni del registro elettronico gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti per le famiglie, in modo particolare fornire esauriente motivazione delle votazioni non sufficienti riportate dagli alunni.

Si ricorda a tutti i docenti che qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel D. L.vo 101/2018 e ss.mm.ii. e che sono tenuti al segreto professionale e al segreto d'ufficio. In particolare qualsiasi documento/informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

Art. 4. PROGRAMMI

Per quanto riguarda la programmazione disciplinare, i Docenti hanno l'obbligo di rispettare quanto disposto dalla normativa vigente e dal curriculum d'istituto, la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma di riferimento. I docenti sono tenuti a collaborare attivamente al lavoro dei dipartimenti al fine di concordare prove di verifica, contenuti di base, criteri di valutazione, allineamento e scansione temporale dei programmi. Il rispetto di quanto deliberato dai dipartimenti costituisce dovere professionale richiesto dal vincolo di realizzazione del PTOF, documento identitario e progettuale dell'Istituto.

Eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

I Docenti sono tenuti inoltre ad attuare quanto disposto:

- dal D. L.vo 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- dal D. L.vo 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Inoltre:

- Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe e deliberate dagli Organi Collegiali.
- Le attività extracurricolari e/o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO.CC..

Art. 5. VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa.

La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha il ruolo di rendere possibile una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo infatti è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizia il processo di apprendimento.

L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.

1. I Docenti devono attenersi a quanto definito nel DPR 122/09 e alle relative Circolari applicative.
2. I Docenti devono altresì attenersi ai Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti.
3. I Docenti sono tenuti altresì ad effettuare un numero di prove orali/scritte come deliberato dal Collegio dei Docenti.
4. I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e successivamente devono essere depositati agli atti.
5. **Le valutazioni dovranno essere riportate tempestivamente nel registro elettronico e, specie se non sufficienti, dovranno essere motivate con un breve giudizio.**
6. I Docenti sono tenuti alla TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE: i criteri di valutazione devono essere comunicati prima di qualsiasi processo di verifica.
7. Per le norme di dettaglio si rinvia al "Regolamento sulla valutazione didattica e del comportamento".

Art 6. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. I Docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente o a suo delegato le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il professore presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.
2. Per quanto riguarda la gestione della disciplina degli alunni, si rimanda al Regolamento di disciplina d'istituto e alle relative integrazioni.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto di quanto definito nei diversi Regolamenti d'Istituto. Essi, inoltre, devono attenersi a quanto definito nel D.P.R. 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235: "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché al Patto di corresponsabilità educativa.

Art. 7. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Alle Assemblee di classe e di Istituto, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano (D.P.R. n. 146 del 31/05/1974, art. 43) con dovere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento di Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.
2. Tenuto conto che le assemblee degli studenti, sia di Classe che di Istituto, vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nell'art. 2048 del CC e nel CCNL vigente.
3. Il D. Lgs 297/1994 distingue all'art.13 c.2 due tipologie diverse di assemblee, quelle di classe e quelle di istituto fissandone i limiti temporali di esplicazione (c.6,7,8), confermandone il principio della regolamentazione delle stesse (art.14). È pertanto onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza.
4. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione Docente, non è limitato esclusivamente al solo periodo dello svolgimento delle lezioni, ma si estende a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all'interno dei locali scolastici.
5. Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:
 - A. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante (citata Nota) a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto/ di classe) si svolgono in orario scolastico.

- B. Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea (di classe o di Istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima, **rimanendo in prossimità del luogo di svolgimento dell'assemblea.**
- C. La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo esercizio del diritto di partecipazione all'assemblea, comunque non coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza, che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla normativa.
- D. Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art. 2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
- E. Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art. 2048 C.C..
- F. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
- G. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/accidentale del docente.

Art. 8. PERMESSI/CONGEDI

Per quanto riguarda permessi e congedi di vario genere, i Docenti devono fare riferimento al Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

I Docenti inoltre devono far riferimento a quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

I congedi/permessi di qualsiasi natura devono essere sempre richiesti e/o comunicati al Dirigente Scolastico utilizzando esclusivamente la modulistica presente in Classeviva. Il modello di richiesta deve essere compilato on line in ogni sua parte. Non saranno accettate richieste su moduli diversi da quelli on line o non completi.

I congedi/permessi vanno richiesti al Dirigente scolastico secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto, salvo l'eccezionalità di improvvise necessità da documentare opportunamente. Nel caso, i Docenti sono tenuti a comunicare in Segreteria entro le 7:45 la loro assenza, se in servizio dalla prima ora; negli altri casi almeno 30 minuti prima dell'inizio del loro orario di lavoro.

Le assenze, anche di un giorno, devono essere documentate come da normativa vigente.

Per qualsiasi tipologia di permesso, congedo, aspettativa, ferie, etc. i docenti devono attenersi al Contratto nazionale – Comparto scuola – ed alla Contrattazione di Istituto.

Art. 9. LIBERE PROFESSIONI, INCARICHI, INCOMPATIBILITA'

- I Docenti interessati devono compilare entro il 20 Settembre il modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-scolastici reperibile in Segreteria secondo indicazioni fornite in apposita circolare.
- Si ricorda che la legge vieta:
 - di trovarsi nelle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L. n. 297/1994;
 - di avere in corso altro rapporto di lavoro a tempo pieno;
 - di stipulare altro rapporto di lavoro a tempo parziale senza autorizzazione del Dirigente scolastico;
 - di avere o stipulare altro rapporto di lavoro anche a tempo parziale alle dipendenze della pubblica amministrazione;
 - di essere titolare di pensione di invalidità INPS;
 - di esercitare l'industria e il commercio;
 - di esercitare la libera professione se non autorizzata;
 - di aver riportato condanne penali e di essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - di avere a proprio carico sentenze di condanna che comportino interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
 - di impartire le lezioni private agli alunni dell'istituto in cui si presta servizio.
- Per quanto concerne i casi specifici di incompatibilità si rimanda al sito in "Amministrazione trasparente".

Art. 10. USO DEL TELEFONO

Come per gli studenti e per il personale A.T.A., è altresì vietato al personale della scuola l'uso di telefoni cellulari per uso personale durante il proprio orario di lavoro, sia in classe sia durante tutte le riunioni facenti parte della funzione docente.

Art. 11. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

Tutto il personale in servizio segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

I Docenti sono autorizzati ad entrare nei locali scolastici esclusivamente durante il loro orario di servizio e per tutte le attività programmate e deliberate.

I Docenti che avessero necessità istituzionali dei locali scolastici devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente. Nessun Docente può utilizzare i locali scolastici e le relative pertinenze per usi personali.

Art. 12. USO DEL FOTOCOPIATORE

Le fotocopie da parte dei Docenti sono consentite **esclusivamente** per le necessità di ordine didattico. I docenti sono autorizzati, sotto la propria responsabilità, all'uso del fotocopiatore tramite tessera magnetica personale. È vietato servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato.

Ogni docente è tenuto ad arrivare in classe con tutto il materiale pronto per lo svolgimento della lezione.

Pertanto non è consentito attardarsi all'ingresso, né allontanarsi dall'aula per usare il fotocopiatore, sottraendo così tempo alla lezione in classe.

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).

Ogni docente, per ogni disciplina, dispone di un numero di copie caricato direttamente sulla tessera magnetica che è disponibile per il ritiro presso i Collaboratori Scolastici della Sede e che può essere utilizzata indifferentemente sia sul fotocopiatore in sede sia su quello della succursale. Le fotocopie attribuite per ogni alunno riguardano solo la didattica e non la parte amministrativa. Quindi copie delle programmazioni, documento del 15 maggio, progetti o altro non rientrano nel totale attribuito. Tali copie invece sono conteggiate a parte. Anche questa richiesta deve essere inoltrata ai collaboratori almeno 24 ore prima.

Art. 13. USO DI COMPUTER E STAMPANTI

L'uso di dette strumentazioni è consentito esclusivamente per scopi didattici.

Art. 14. DOCUMENTI DA PRESENTARE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 20 settembre, tutti i docenti di nuova nomina, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dovranno compilare, firmare e consegnare all'Ufficio protocollo la seguente modulistica:

- Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' art.58 del DL n.29 del 1993, parzialmente modificato dall'art.1, c.58 L.662 del 1996, nonché dall'art.508 del DL n. 297 del 1994;
- Richiesta esercizio libere professioni (se interessa)
- Desiderata orario di servizio (se interessa)
- Dichiarazione orario di servizio su altre scuole (se interessa)

Art. 15. DIVIETO DI FUMO

Con il DDL del 26 luglio 2013 (art. 27) il divieto di fumo è esteso anche ai cortili delle scuole.

All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, e successive modificazioni, dopo il comma 1 è inserito il seguente "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado".

L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.

Art. 16. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.T.O.F., prevedono la modalità di

accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.

Si ribadisce altresì:

- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy pubblicate sul sito istituzionale.
- È vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici/tecnici di proprietà della scuola per scopi personali.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a seguire le linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo e cyberbullismo.
- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Prendere visione giornalmente delle circolari e delle comunicazioni interne pubblicate sul sito dell'Istituto.
- Chiedere al personale ausiliario le fotocopie con almeno 1 giorno di anticipo.
- I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere, salvo diversa specifica disposizione. Fanno eccezione i farmaci salvavita cui segue specifico protocollo.
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza e rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme.
- Anche i Docenti devono attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Non è consentito l'uso degli ascensori agli alunni, salvo in caso di effettiva necessità e sotto il controllo del personale
- Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.
- L'uso delle aule di informatica è regolamentato e documentato da apposito registro custodito dal Responsabile del laboratorio informatico. Nessun docente può accedere senza la classe all'aula di informatica senza autorizzazione del Dirigente. Per attività concernenti la didattica i Docenti possono utilizzare il computer in sala professori.
- Ogni Docente è tenuto, alla fine dell'anno, a svolgere una relazione sull'attività didattica effettivamente svolta.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.

Art. 17. PROCEDURA DI SOSTITUZIONE DEL DOCENTE ASSENTE

La sostituzione dei docenti assenti avviene secondo il seguente ordine di priorità:

1. Docenti liberi o con ore da recuperare

1.1 Docenti liberi per assenza della propria classe/sezione.

1.2 Docenti con ore da recuperare per permessi brevi già fruiti.

1.3 Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato: in caso di estrema necessità, esaurite tutte le possibilità organizzative, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'utilizzo deve avere carattere eccezionale e temporaneo;
- deve essere comunque garantita la priorità della funzione inclusiva del docente di sostegno;
- la decisione deve essere formalizzata nel registro delle sostituzioni come ordine di servizio.

Punti 1.1., 1.2, 1.3:

- prioritariamente nella propria classe;
- secondariamente in altre classi.

2. Docenti con ore di supporto organizzativo/didattico

Docenti la cui cattedra o posto comprenda:

- ore di supporto organizzativo/didattico ai sensi della L. 107/2015, art. 1, comma 83 (ex ore di potenziamento);
- ore di compresenza/contemporaneità.

In ogni caso:

- va salvaguardata, per quanto possibile, la progettualità della scuola;
- resta prioritaria l'assoluta garanzia dell'obbligo di vigilanza sugli alunni.

3. Docenti curricolari con docente di sostegno in classe

In caso di assenza del docente di sostegno assegnato ad alunni con disabilità non grave e facilmente gestibili, i docenti curricolari garantiscono la copertura di tutta la classe.

4. Docenti disponibili ad ore eccedenti

Docenti che:

- abbiano espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- abbiano dichiarato disponibilità anche limitata a specifici giorni.

5. Ulteriori misure in caso di impossibilità di copertura

Qualora non sia possibile procedere secondo i punti precedenti, considerato che gli alunni non possono rimanere senza vigilanza si procederà a:

5.1- Distribuzione tracciata degli alunni in altre classi, con segnalazione nel registro elettronico, nel rispetto degli indici di affollamento previsti per ciascuna aula e delle norme di sicurezza vigenti.

5.2 - Solo dopo aver esperito tutte le possibilità sopra indicate, potranno essere valutate:

- procedure per il prelievo degli alunni da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale o delegati;
- uscita autonoma anticipata per gli alunni autorizzati ad inizio anno, previa comunicazione con preavviso alle famiglie.

6. Vigilanza temporanea del personale ATA

Resta confermata la possibilità di affidare temporaneamente la classe alla vigilanza del personale ATA, in particolare nei casi di spostamento improvviso del docente.

PROCEDURE OPERATIVE PER I DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il piano delle sostituzioni:

- è redatto a cura degli incaricati;
- deve essere predisposto, se possibile, in anticipo;
- deve essere sempre disponibile presso le portinerie della scuola

2. Se redatto in anticipo:

- la comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro elettronico.

3. Se non redatto in anticipo (assenze non programmate, es. malattia):

- I collaboratori scolastici informano tempestivamente i docenti sostituiti designati.

4. I docenti con:

- ore a disposizione;
- compresenza/contemporaneità;
- ore di potenziamento;
- obbligo di recupero permessi brevi;

sono tenuti a verificare quotidianamente gli impegni assegnati nel piano delle sostituzioni.

PRINCIPIO INDEROGABILE

In nessun caso gli alunni possono restare, anche per brevi momenti, senza vigilanza del personale interno, in conformità agli obblighi di sorveglianza previsti dalla normativa vigente.

FORMALIZZAZIONE DELLE DECISIONI

Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o dai Fiduciari di sede devono:

- essere messe per iscritto;
- essere formalizzate nel registro delle sostituzioni;
- essere considerate dai docenti come ordini di servizio.

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DEGLI STUDENTI UDITORI

Art.1 - La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, offre la possibilità di iscrizione come studente Uditore Esterno. L' uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal consiglio di classe. Tale deliberazione è obbligatoria.

È ammessa la frequenza di un Uditore Esterno proveniente dall'Istituto a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il consiglio della classe accogliente.

Lo studente Uditore Esterno può essere ammesso anche nel corso dell'anno. L'ammissione è condizionata dal rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole (numero massimo di alunni per classe in base alle dimensioni delle aule etc.).

Al momento dell'ammissione, lo studente Uditore Esterno è tenuto alla lettura e al rispetto delle norme di comportamento in caso di emergenza, pubblicate sul sito istituzionale.

Art.2 - Ai fini dell'ammissione, in qualità di Uditore Esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire, in particolare alunni provenienti da altri Istituti.

Art.3 - Lo studente Uditore Esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza pregiudizio all'attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione.

Art.4 - Lo studente Uditore Esterno potrà accedere e assistere alle esercitazioni nei laboratori alle seguenti condizioni:

- ricevere, preventivamente, un'informazione base sui rischi presenti nei laboratori;
- conoscere, preventivamente, il relativo regolamento;
- assistere alle esercitazioni in presenza e assistenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico.

Art.5 - Lo studente Uditore Esterno è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni.

Lo studente Uditore Esterno, prima di frequentare le lezioni, è tenuto al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi scelto, proporzionalmente alle materie ed alle ore seguite.

Lo studente Uditore Esterno è obbligato a contribuire alla polizza assicurativa per infortuni, in quanto equiparato allo studente regolare.

Art.6 - Lo studente Uditore Esterno deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col consiglio di classe tranne che per documentabili esperienze di lavoro o di salute.

Art.7 - Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dello studente Uditore Esterno, come pure l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se lo studente Uditore Esterno è maggiorenne. Al contrario è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne facendone le veci ha firmato la domanda di ammissione come studente Uditore Esterno.

REGOLAMENTO SULL'USO DEGLI SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI ASSIMILATI A SCUOLA

Art. 1 - PREMESSA

Le allarmanti conseguenze che l'uso eccessivo o non corretto del telefono cellulare può produrre sulla salute, il benessere e le prestazioni scolastiche degli adolescenti, sono ormai comprovate dagli studi di settore. In particolare si evidenziano i seguenti gravi danni sui quali è doveroso far riflettere gli studenti ai fini di una puntuale azione educativa.

- 1) Deprivazione sociale: è sensibilmente calato il tempo trascorso in compagnia con amici e amiche, con compromissione di importanti funzioni cognitive che si sviluppano grazie al contatto sociale.
- 2) Privazione del sonno: i nostri ragazzi dormono sempre meno proprio quando quantità e qualità del sonno sono fondamentali durante la fase del loro sviluppo, con conseguenze allarmanti, purtroppo molto evidenti per chiunque abbia contatti diretti con il loro mondo (depressione, stanchezza cronica, ansia, irritabilità, scarso apprendimento).
- 3) Frammentazione dell'attenzione: la costante distrazione provocata dall'uso eccessivo dei cellulari provoca difficoltà di concentrazione con sottrazione dell'energia mentale indispensabile per portare a termine i processi di riflessione e di apprendimento.
- 4) Dipendenza: il rilascio di dopamina correlato all'uso dei telefoni cellulari crea una forma di piacere immediato che porta alla perdita di interesse per la vita concreta, fino all'incapacità di gioire, entusiasarsi, cogliere la bellezza presente nella realtà.

Alla luce di queste considerazioni e delle disposizioni ministeriali in materia, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi ad esso assimilati durante lo svolgimento dell'attività didattica e in orario scolastico. Pertanto, anche durante la ricreazione e ai cambi dell'ora di lezione, questi non potranno essere utilizzati all'interno dei locali e dei giardini delle due sedi. L'uso del telefono cellulare sarà ammesso solo se previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, ovvero per motivate necessità personali debitamente documentate.

Art. 2 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CONTROLLI

- 1- Per tutto lo svolgimento dell'attività didattica e in orario scolastico, i telefoni cellulari e i dispositivi assimilati devono restare tassativamente spenti, riposti negli appositi cassetti e chiusi a chiave o, se opportuno, nei contenitori presenti nelle aule e nei laboratori. Non devono essere custoditi negli zaini o rimanere a disposizione personale, tranne che nel tragitto tra le sedi. I rappresentanti di classe o gli alunni delegati dalla classe gestiscono la chiusura a chiave della serratura, prelevando e riconsegnando le chiavi in portineria direttamente ai collaboratori scolastici preposti al termine delle attività giornaliere o prima del transito tra le due sedi. Gli studenti delegati alla gestione della serratura non sono in alcun modo responsabili di eventuali danni o furti che si dovessero registrare.
- 2- I telefoni cellulari e i dispositivi assimilati sono gestiti sotto la personale ed esclusiva responsabilità degli studenti possessori dei dispositivi. La scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità civile o penale riguardo all'uso illecito, allo smarrimento, furto o danneggiamento dei cellulari degli alunni durante la permanenza a scuola.
- 3- Per le comunicazioni urgenti e gravi, la scuola mette sempre a disposizione la propria linea telefonica fissa.
- 4- In caso di manifesta infrazione da parte degli alunni per l'utilizzo dei telefoni cellulari o dei dispositivi assimilati, per la loro mancata consegna ovvero per il mancato spegnimento rilevabile - a titolo di mero esempio - con i segnali acustici, gli stessi saranno immediatamente soggetti alla sanzione come disposto dal regolamento di disciplina, e il dispositivo è depositato spento dagli alunni nei cassetti con chiusura a chiave o negli specifici contenitori messi a disposizione nelle singole aule.
- 5- Solo durante la pausa pranzo, poiché l'attività didattica è interrotta, il telefono cellulare può essere utilizzato.
- 6- In caso di transito da una sede all'altra gli alunni terranno i cellulari spenti solo ed esclusivamente nei loro zaini. Non è mai consentito il loro utilizzo.
- 7- Al fine di supportare l'innovazione didattica e le competenze digitali degli studenti, devono essere impiegati al massimo delle potenzialità i dispositivi informatici in dotazione alla scuola (PC, tablet, LIM), anche utilizzando i laboratori disponibili.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del regolamento sono:
 - o Garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali.
 - o Definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica.
 - o Promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA.
 - o Prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (bias).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

1. Intelligenza Artificiale (IA): sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. Strumenti di IA: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, incluse le tecnologie di apprendimento automatico (machine learning), i modelli linguistici (Large Language Models, LLM) e i sistemi di generazione di contenuti multimediali.
3. Deployer: in senso lato qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola. In senso ristretto è l'istituzione scolastica che assume la responsabilità giuridica, tecnica e organizzativa dell'impiego dell'IA. Ciò include la conformità normativa e la tutela dei diritti di studenti, docenti e famiglie.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione di strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli studenti.

Titolo II – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico

Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione critica del docente.
3. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.

Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli studenti o sul personale, senza supervisione umana.
3. Il dirigente scolastico è responsabile della valutazione dell'impatto dell'IA sulla gestione amministrativa e deve garantire il rispetto delle linee guida ministeriali.

Art. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

1. La scuola deve promuovere percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti.
2. La formazione deve includere:
 - o Uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo.
 - o Etica e responsabilità nell'uso dell'IA.
 - o Prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.
3. È auspicabile la collaborazione con esperti esterni e istituzioni accademiche per garantire un aggiornamento costante sulle nuove tecnologie.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

1. L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
2. L'IA non deve essere utilizzata per la sorveglianza degli studenti o per raccogliere dati sensibili senza autorizzazione.

Titolo III – Uso dell’Intelligenza Artificiale da parte degli studenti

Art. 8 – Utilizzo dell’IA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l’uso dell’IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Art. 9 – Limitazioni d’età per l’uso dell’IA

1. L’accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d’età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d’uso dell’IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.
2. L’uso dell’IA senza dichiarazione esplicita è considerato plagio, con conseguenti provvedimenti disciplinari.
3. I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un utilizzo scorretto dell’IA.

Art. 11 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
2. I genitori sono responsabili per l’uso dell’IA al di fuori dell’ambito scolastico e devono essere coinvolti nella eventuale formazione sull’IA.

Titolo IV – Privacy, sicurezza e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L’uso dell’IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici, sensibili o che possano profilare studenti e docenti.
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L’introduzione dell’IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a stress lavoro correlato per docenti e personale ATA.
2. Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA "ALIAS" PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. In conformità con i principi educativi ed inclusivi sanciti dal PTOF di Istituto, tesi all'incondizionato rispetto di ogni forma di unicità personale e al contrasto ad ogni forma di discriminazione, è disciplinato, tramite il presente Regolamento, un percorso denominato Carriera Alias. Questo intende corrispondere alla richiesta di Studenti e Studentesse in transizione di genere, prevedendo la possibilità di acquisire "un'identità Alias", ovvero di utilizzare un Nome Elettivo, differente da quello risultante dall'anagrafica dell'Istituto, in attesa che il percorso della rettificazione di attribuzione anagrafica di sesso, di cui alla legge 164/1982, porti al rilascio di una documentazione definitiva.
2. L'identità Alias, richiesta da persona in transizione di genere se maggiorenne o da entrambi i Genitori/Esercenti la Responsabilità genitoriale, se minorenni, è provvisoria e transitoria; essa è utilizzabile esclusivamente all'interno dell'Istituto e viene attribuita al fine di garantire alle Studentesse e agli Studenti della scuola, nella delicata fase della transizione di genere, la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela e alla dignità della persona, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.
3. A tal fine l'Istituto provvede alla creazione di un profilo alternativo e temporaneo che comporta la sostituzione del nome anagrafico con quello elettivo, esclusivamente ad uso interno, fino alla conclusione dell'iter giudiziario diretto alla rettifica anagrafica o al termine del percorso scolastico, fermo restando la possibilità di richiesta di interruzione da parte della persona richiedente o della famiglia/tutore legale in caso di minore.

Art. 2 – Richiesta e attivazione della carriera alias

1. L'attivazione della Carriera Alias, richiesta necessariamente da entrambi i Genitori/Esercenti la Responsabilità genitoriale di uno Studente/Studentessa minorenni o dallo Studente/Studentessa se maggiorenne, può essere richiesta in qualunque momento dell'anno scolastico, in presenza di documentazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da una struttura medica competente in materia, che attesti che lo Studente/la Studentessa (d'ora in avanti: Persona richiedente) viva una condizione di incongruenza di genere e abbia intrapreso un percorso psicologico e/o medico, teso a consentire l'eventuale variazione di attribuzione di sesso e intenda essere nominato/a con un Nome Elettivo, diverso da quello anagrafico e con pronomi adeguati negli ambienti fisici e negli spazi virtuali istituzionali (come per esempio: e-mail, Registro Elettronico, eventuali divise, account Gsuite) dell'Istituto.
2. La richiesta di attivazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico mediante apposita istanza, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 1).
3. Una volta ricevuta la richiesta di cui al precedente comma e acquisita idonea documentazione medica di cui al comma 1, l'Istituto si impegna ad attivare la carriera alias, previa sottoscrizione di un accordo di riservatezza da parte della Persona richiedente e del Dirigente Scolastico, secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 2).
4. Il Dirigente Scolastico, fatti salvi i principi di riservatezza e privacy, si adopera in tutte le fasi di attivazione e gestione della Carriera Alias per mantenere aggiornati i membri del Consiglio di Classe della Persona richiedente e informa opportunamente l'eventuale Personale supplente assegnato alla classe ad anno scolastico già avviato.
5. Sarà cura del personale amministrativo di Segreteria inserire tutta la documentazione nel fascicolo personale della Persona richiedente, predisponendo agli Atti della Scuola una procedura di protocollazione riservata.
6. In relazione al percorso Carriera Alias, tutto il Personale Scolastico e in particolare i Docenti del Consiglio di Classe della Persona richiedente garantiscono la necessaria riservatezza.
7. Si applica in ogni caso la disciplina generale in materia di dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679 e in particolare dall'Art. 9 "Trattamento di categorie di dati particolari di dati personali" del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679.

Art. 3 – Gestione della carriera alias

1. A seguito della presentazione della documentazione e della stipula dell'Accordo confidenziale, il Nome

Elettivo sarà l'unico utilizzato all'interno dell'Istituto nell'ambito delle proposte/azioni didattiche e formative che mettono in relazione tutto il Personale Scolastico e la Persona richiedente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

2. La Carriera Alias è parallela a quella riferita all'identità anagrafica legalmente riconosciuta e resta attiva, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla Persona richiedente o dai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale nel caso di Studente/essa minorenni, e accompagna la Persona richiedente nel percorso scolastico all'interno dell'Istituto per tutta la sua durata.

3. La Carriera Alias viene in ogni caso disattivata con il passaggio in giudicato della sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982, n. 164, attribuisca al/alla richiedente un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita. L'anagrafica della carriera del/la richiedente viene quindi aggiornata sulla base del dispositivo della sentenza medesima.

4. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere, che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente, è la Segreteria della Scuola.

Art. 4 – Rilascio certificazioni

1. Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate alla Persona richiedente o ai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni e, più in generale, tutti i documenti ad uso esterno dell'Istituto, fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica legalmente riconosciuta alla Persona richiedente, per cui resta stabilito che il Nome Elettivo e i pronomi scelti dalla Persona richiedente saranno indicati nei soli documenti interni all'Istituzione scolastica.

2. Nel caso in cui la Persona richiedente conseguisse il Titolo di studio finale senza che sia intervenuta sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita, tutti gli atti prodotti saranno esclusivamente riferiti alla identità anagrafica legalmente riconosciuta.

3. La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni possono rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti notori, relativamente a stati e qualità personali legati al percorso scolastico della Persona richiedente, ai sensi del DPR 445/2000, da utilizzare all'esterno dell'istituto, esclusivamente con riferimento alla identità anagrafica legalmente riconosciuta alla Persona richiedente.

4. La Scuola non produce alcuna attestazione o certificazione concernente l'identità Alias e/o il percorso Carriera Alias intrapreso all'interno dell'Istituto.

5. La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni predispongono esclusivamente con l'identità anagrafica legalmente riconosciuta documentazione e atti relativi a: Percorsi PCTO, Attività extracurricolari esterne alla scuola, Progetti di mobilità internazionale, Bandi e richieste di Borse di Studio esterni (elenco non esaustivo).

Art. 5 – Obblighi della persona richiedente

La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni si impegnano a comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica qualunque situazione che possa influire sulla Carriera Alias. In particolare, si impegna a comunicare l'emissione della sentenza di rettifica e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale ovvero la decisione di interrompere il percorso Carriera Alias finalizzato a tale rettifica.

Art. 6 – Validità della carriera alias

1. L'Accordo confidenziale ha efficacia a far data dalla sottoscrizione dell'Accordo medesimo

2. Il Percorso Carriera Alias cessa a seguito della comunicazione della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal Tribunale competente oppure a seguito di comunicazione, resa agli atti della Scuola da parte della Persona richiedente o dai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale, in caso di Persona richiedente minorenni, di interrompere il percorso intrapreso finalizzato alla riattribuzione del genere.

Art. 7 – Violazioni

La violazione dell'Accordo confidenziale comporta la disattivazione della Carriera Alias.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

La Scuola tratta i dati personali raccolti nel percorso di Carriera Alias esclusivamente per le finalità e le

procedure connesse ivi specificate e secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679 e in particolare dall'Art. 9 "Trattamento di categorie di dati particolari di dati personali" del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679.

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL CONTRIBUTO SCOLASTICO

Art. 1 - Il contributo delle famiglie permette il potenziamento, il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativamente al "funzionamento dei laboratori, per esercitazioni, per garanzia di danni, per consumo di materiali o per altro titolo" (art. 53 del R.D.L. 749 del 1924 mai abrogato dal Decreto 170\2009).

Art.2 - Nello specifico, il contributo è utilizzabile per la copertura delle seguenti spese:

- a. Acquisto di attrezzature e materiale tecnico per il laboratorio di grafica e degli altri indirizzi (acquisto e manutenzione computer, noleggio fotocopiatrici, toner, carta, abbonamenti al pacchetto Adobe per le attività di grafica da svolgere anche a casa, software gestionale per l'accoglienza turistica, colori e pennelli per le attività artistiche...).
- b. Acquisto e manutenzione di strumenti, acquisto di alimenti, bevande, stoviglie, pentole e altre minuterie per i laboratori di sala e cucina.
- c. Finanziamento delle attività laboratoriali di tutti gli indirizzi non dimostrative, ma con la partecipazione diretta degli studenti di tutte le classi. Tali attività, di fatto costitutive, rappresentano un ampliamento dell'offerta formativa, non altrimenti finanziabili con i soli fondi statali. Le esercitazioni prevedono sempre che gli studenti elaborino o producano direttamente quanto programmato dai docenti. Il contributo delle famiglie permette quindi di acquistare quanto necessario al funzionamento di tutti i laboratori dell'istituto affinché ogni studente possa formarsi all'attività professionale.
- d. Durante l'anno scolastico tutti gli studenti partecipano ad attività di ampliamento dell'offerta formativa con aumento dell'orario settimanale variabile a seconda dei progetti che riguardano manifestazioni sia interne, sia esterne afferenti ai percorsi di Formazione Scuola Lavoro, quali l'esperienza dell'impresa simulata. Tali manifestazioni ed iniziative sono di notevole importanza professionalizzante.
- e. Finanziamento degli interventi di riparazione al patrimonio scolastico dovuti ad atti di vandalismo provocati dagli studenti e in assenza di accertamento dei responsabili.

Art. 3- I tetti di spesa sono così articolati:

	CORSO DIURNO	CORSO SERALE
110€	SERVIZI COMMERCIALI E TRIENNIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA	SERVIZI COMMERCIALI
160€	BIENNIO DI ENOGASTRONOMIA	
250€	TRIENNIO DI CUCINA, SALA, PASTICCERIA	CUCINA

Art. 4- Le scadenze di pagamento sono così articolate:

- a) Le classi prime completeranno il pagamento del contributo al perfezionamento dell'iscrizione e comunque entro il 10 luglio con consegna della ricevuta.
- b) Le classi seconde, terze, quarte e quinte verseranno il contributo entro il 10 settembre.

Art. 5- Per il corso serale il pagamento è completato al momento del perfezionamento dell'iscrizione.

Art. 6- Per tutti è prevista la clausola del rimborso in caso di cambio d'indirizzo se economicamente sfavorevole. In caso di passaggio ad altro Istituto alla fine del primo quadrimestre è previsto un rimborso del 50% di quanto versato dell'anno in corso e del 100% dell'anno scolastico successivo eventualmente già versato. Nessun rimborso è dovuto per passaggi ad altro Istituto dal mese di marzo per quanto versato dell'anno

scolastico in corso, rimborso del 100% dell'anno scolastico successivo eventualmente già versato.

Art. 7- Per le famiglie con reddito ISEE che rientra nei parametri riportati nella tabella seguente è prevista la riduzione a domanda del 50% del contributo; con la ricevuta di versamento del 50% del contributo dovranno consegnare in segreteria il modello ISEE valido per l'anno in corso al momento della richiesta.

Per i nuclei familiari formati dal seguente <u>numero di</u> <u>persone</u>	Limite massimo di reddito ISEE per l'a.s. in corso riferito all'anno d'imposta precedente
1	euro 5.384,00
2	euro 8.928,00
3	euro 11.474,00
4	euro 13.703,00
5	euro 15.931,00
6	euro 18.056,00
7 e oltre	euro 20.176,00

Art. 8- Per gli studenti che hanno fratelli già iscritti nel nostro Istituto è prevista una riduzione del 30% della quota di contributo. La riduzione si applica al fratello minore.

Art. 9- In presenza della difficoltà a finanziare con i soli fondi pubblici le attività laboratoriali, ferme restando le agevolazioni per fasce di reddito, gli studenti le cui famiglie non intendono versare il contributo non partecipano alle attività pratiche di ampliamento dell'offerta formativa che comportano la manipolazione ed il consumo degli alimenti prodotti per l'indirizzo servizi per l'enogastronomia, o l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in dotazione all'Istituto per l'indirizzo servizi commerciali e per la declinazione di accoglienza turistica. È comunque garantita la partecipazione teorico-osservativa alle attività laboratoriali ordinarie. Tale scelta comporterà lo svolgimento delle ore di laboratorio in modalità esclusivamente osservativa, senza attività produttiva personale. La valutazione del profitto disciplinare verterà sulla realizzazione di compiti teorici assegnati dal docente e coerenti con la programmazione didattica laboratoriale. Agli studenti del grafico non paganti il contributo scolastico non sarà altresì assicurato il rinnovo delle licenze per il software da utilizzare nel lavoro domestico.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI D'ISTITUTO

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali (PC, tablet, videocamere) e dispositivi di connettività individuali agli alunni frequentanti l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e per i Servizi per l'Enogastronomia e per l'Ospitalità Alberghiera "Cesare Musatti" di Dolo per la fruizione delle piattaforme e degli strumenti per la didattica digitale.

Art. 2- Richieste e criteri di attribuzione

I genitori possono fare richiesta alla scuola per concordare il ritiro e compilando il modulo predisposto da consegnare al momento dell'affidamento.

In caso di richieste eccedenti la disponibilità, si provvederà a stilare una graduatoria sulla base delle domande pervenute.

Per l'istanza in oggetto è necessario rientrare in almeno uno dei seguenti criteri (in ordine di importanza):

- reddito familiare ISEE relativo all'anno scolastico in corso rientrante nei parametri riportati nella tabella seguente (punti 15):

Per i nuclei familiari formati dal seguente <u>numero di persone</u>	Limite massimo di reddito ISEE per l'a.s. in corso riferito all'anno d'imposta precedente
1	euro 5.384,00
2	euro 8.928,00
3	euro 11.474,00
4	euro 13.703,00
5	euro 15.931,00
6	euro 18.056,00
7 e oltre	euro 20.176,00

- numero complessivo delle persone nello stato di famiglia (punti 1 a persona)
- numero dei figli a carico (punti 1 a figlio)
- stato di disoccupazione e/o di cassa integrazione dovuta all'epidemia da Covid-19 (punti 15)
- indisponibilità di un personal computer per lo svolgimento della didattica digitale integrata (1 punto).

Art. 3 – Modalità di esecuzione del comodato

1. I dispositivi digitali individuali verranno consegnati previa sottoscrizione di una dichiarazione di affidamento del bene in comodato d'uso gratuito con relativa assunzione di responsabilità; dovranno essere restituiti perfettamente integri e funzionanti, completi dell'imballo originario integrale se esistente, alla Segreteria dell'Istituto, alla cessazione dell'emergenza sanitaria, entro il giorno feriale successivo al ritorno in classe degli alunni o, in mancanza di rientro, nei giorni che verranno stabiliti.
2. Se le richieste dovessero essere superiori ai dispositivi digitali disponibili, verrà stilata una graduatoria sulla base dei suesposti criteri, stilata in relazione al numero dei requisiti posseduti computati con i relativi punteggi.
3. A parità di punteggio si procederà ad estrazione a sorte.
4. Le domande di accesso al beneficio del prestito verranno valutate e soddisfatte sulla base del numero totale delle richieste pervenute, dei dispositivi disponibili, degli eventuali fondi concessi dal Ministero e delle tempistiche di consegna dei dispositivi digitali.
5. La cessione è subordinata al rispetto delle seguenti regole di utilizzo del dispositivo digitale:
 - a) lo studente può utilizzare il dispositivo durante le ore di lezione e, al di fuori, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni dei vigenti regolamenti e/o fornite dai docenti;
 - b) è vietato l'utilizzo dell'apparecchio per qualunque altra attività non autorizzata dal Docente;
 - c) lo studente non può effettuare download di proprietà, gratuiti e a pagamento senza apposita autorizzazione da parte del Docente; è vietato effettuare qualsiasi modifica non autorizzata ai sistemi operativi;
 - d) la famiglia deve provvedere a mantenere in efficienza il dispositivo per l'uso didattico e averne cura per tutta la durata del comodato d'uso;
 - e) la responsabilità di eventuali danni al dispositivo, durante il periodo di concessione, è in capo al richiedente. Nella custodia, conservazione e uso del bene il comodatario impiega la diligenza di cui all'art. 1176, comma 1 del codice civile e si impegna a rimborsare la scuola del costo del dispositivo in caso di smarrimento a qualsiasi titolo esso avvenga o in caso di danneggiamento per incuria e si obbliga inoltre a sostenere le spese di manutenzione ordinaria necessarie per evitare il deterioramento non fisiologico del bene.
6. Il richiedente è consapevole che ogni violazione delle suddette regole, comporterà il ritiro immediato del dispositivo.
7. Il richiedente è consapevole delle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina a seguito di infrazioni occorse nell'utilizzo dei dispositivi.
8. Trascorsi 15 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione del dispositivo senza che ciò sia stato eseguito, o se il dispositivo risulterà danneggiato, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile, addebiterà

all'alunno, e per lui alla famiglia, a titolo di risarcimento, il costo per la riparazione o il nuovo acquisto del dispositivo, in applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli enti pubblici.

REGOLAMENTO SULL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 1- L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Definito l'organico di Istituto, secondo criteri e parametri vincolanti, la risorsa insegnanti sarà utilizzata innanzitutto per:

- garantire in ogni sede la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, attività facoltative ed opzionali in funzione degli alunni che le frequentano, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
- salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali (situazioni di grave disagio o difficoltà, classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti soprattutto linguistici, etc.).

Art. 2 - La procedura per l'assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi prevede:

- l'indicazione dei criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto come più sotto esposti. Predetti criteri s'intendono confermati salvo diversa deliberazione del Consiglio d'Istituto eventualmente integrato o rinnovato.
- la formulazione delle proposte da parte del Collegio dei docenti come più sotto esposte, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Tali proposte s'intendono confermate salvo diversa deliberazione del Collegio dei docenti eventualmente integrato o rinnovato;
- coinvolgimento delle OO.SS e RSU d'Istituto: informazione e confronto; la Contrattazione integrativa d'istituto – Il CCNL 2016-18, art. 22 comma 9 punto b1) affida alla informazione preventiva le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; l'art. 22 comma 8 punto b2) al confronto i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- L'assegnazione effettiva da parte del Dirigente Scolastico il quale è chiamato a procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti (Art. 396 del T.U. 297/94 comma d). Il dirigente scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte motivando adeguatamente l'eventuale scelta diversa.

Art. 3 - I criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti alle classi sono, in ordine di priorità:

1. Assicurare, nel limite del possibile, la continuità didattica
2. Consentire la valorizzazione e l'equa distribuzione nelle classi di competenze specifiche e culturali, anche al fine di evitare fossilizzazioni professionali
3. Valutare la compatibilità relazionale tra i docenti del Consiglio di Classe
4. Agevolare la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni
5. Distribuire equamente i carichi di lavoro
6. Garantire equilibrio nei corsi tra docenti a tempo determinato e docenti a tempo indeterminato.

Art. 4 - I docenti in servizio nell'Istituto vengono assegnati con precedenza nelle classi ove hanno già prestato servizio, a meno di richiesta di mobilità del singolo docente e/o eventuali opportunità di spostamento, opportunamente valutate e documentate dal Dirigente scolastico. Nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe dell'Istituto formulata dal singolo docente, il criterio della continuità didattica non può essere considerato elemento ostativo. Gli insegnanti in servizio interessati ad essere assegnati ad altra classe possono farne richiesta scritta entro il 30 giugno.

REGOLAMENTO SULL'ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI PRIME DI TUTTI GLI INDIRIZZI E ALLE CLASSI TERZE DI ENOGASTRONOMIA

Art.1 – Criteri generali di assegnazione degli studenti alle classi prime

In caso di iscrizioni in eccedenza rispetto al numero di aule disponibili, sono adottati nel seguente ordine i criteri di accettazione per le iscrizioni alle classi prime:

- studenti ripetenti del nostro Istituto
- bacino di utenza e viciniorietà: a parità di condizioni, verrà considerata la distanza dell'abitazione rispetto ad altri Istituti che offrono il medesimo indirizzo di studi, privilegiando gli studenti per i quali il nostro Istituto risulti la sede più vicina
- attitudini professionali dei candidati
- le votazioni ottenute nel primo quadrimestre della classe 3^a secondaria di primo grado
- eventuali criteri familiari (fratelli, ecc.).

Art.2 – Criteri generali di assegnazione degli studenti tutelati dalla L. 104/1992 alle classi prime

- studenti ripetenti del nostro Istituto
- progetto ponte con le scuole secondarie di primo grado
- bacino di utenza e viciniorietà: a parità di condizioni, verrà considerata la distanza dell'abitazione rispetto ad altri Istituti che offrono il medesimo indirizzo di studi, privilegiando gli studenti per i quali il nostro Istituto risulti la sede più vicina
- a tutela della sicurezza degli alunni, saranno prese in considerazione le loro attitudini alle attività laboratoriali, così come indicato dagli Uffici competenti del Servizio Sanitario attraverso il rilascio del certificato di idoneità per l'accesso ai laboratori
- eventuali criteri familiari se funzionali alla crescita degli alunni interessati (fratelli, ecc.)
- per conseguire l'equa distribuzione nelle classi degli alunni riconosciuti destinatari delle tutele previste dalla L. 104/1992, ed evitare pertanto affluenze sproporzionate tali da precludere la loro effettiva integrazione, verrà indicato il passaggio ad altro indirizzo sulla base dei precedenti criteri.

Art. 3 – Perfezionamento delle iscrizioni degli studenti con BES alle classi prime

Ai sensi della L.104/92 e della L. 170/2010, in caso di alunno con disabilità o disturbi specifici di apprendimento (DSA), la domanda andrà perfezionata presso la segreteria scolastica consegnando copia della certificazione in caso di disabilità o della diagnosi in caso di DSA entro dieci giorni dalla chiusura delle iscrizioni. Le domande non perfezionate con la certificazione entro i termini stabiliti slitteranno in coda alle iscrizioni per l'accettazione. Nel caso in cui venga omessa la dichiarazione di disabilità o DSA nella domanda, pur avendo già la certificazione valida nella scuola secondaria di primo grado, l'Istituto si riserva di non accogliere la richiesta di iscrizione alla classe prima. Prima di declinare l'iscrizione l'Istituto, a garanzia dei livelli di sicurezza e considerando le attitudini degli alunni sulla base del loro percorso personale, qualora sia possibile, si riserva di indicare il trasferimento all'altro indirizzo, garantendo l'organizzazione di progetti specifici.

Art. 3 - Criteri per l'assegnazione e la formazione delle classi terze dell'indirizzo enogastronomia (opzioni accoglienza turistica e pasticceria)

Fermo restando il rispetto della preferenza espressa dagli alunni, nel caso in cui non sia stata comunicata una seconda opzione e non sia possibile soddisfare tale decisione, si seguiranno nel seguente ordine i criteri per redistribuire gli alunni negli altri settori disponibili:

- precedenza agli alunni frequentanti l'Istituto Musatti
- saranno presi in considerazione il comportamento e la media dei voti
- se si rendesse ulteriormente necessario, sarà prevista una prova attitudinale comprendente un test teorico ed una prova pratica (valutata dal Dirigente Scolastico e tre ITP con 4 punti per la teoria e 6 per la pratica)
- in caso di parità del punteggio della predetta prova, si ricorrerà all'estrazione.

REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DIDATTICA E DEL COMPORTAMENTO

Art. 1 - Definizione degli aspetti della valutazione e modalità di divulgazione delle valutazioni.

1. Gli allievi hanno il diritto di conoscere in anticipo per ogni tipo di prova i relativi criteri di valutazione.
2. La valutazione dei docenti deve essere chiara, trasparente ed immediatamente registrata sul registro personale e sulla prova scritta o grafica.
3. Ai fini di un'adeguata preparazione e supporto alla programmazione del lavoro personale, gli alunni hanno il diritto di conoscere l'esito delle prove orali, scritte, pratiche o grafiche comunque prima della effettuazione di una prova successiva.
4. Circa la divulgazione di prove negative gli allievi hanno diritto alla riservatezza e le stesse non possono essere utilizzate per mettere in cattiva luce l'allievo nei confronti del gruppo classe.
5. Circa i tempi e le modalità di effettuazione delle prove di valutazione, tenuto conto dei criteri generali previsti in sede di programmazione, i singoli docenti hanno autonomia operativa. In linea di massima comunque le prove scritte o grafiche dovranno essere stabilite in anticipo e gli allievi non devono essere sovraccaricati da più di due prove giornaliere.
6. Tutte le valutazioni devono attivare un processo di autovalutazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'allievo e migliorarne il rendimento.
7. Nei casi di mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento gli alunni potranno ricorrere al Dirigente Scolastico che avvierà le indagini del caso.

Art.2 – Momenti e modalità della valutazione periodica

1. I periodi valutativi sono approvati dal Collegio dei docenti e restano validi fino a nuova deliberazione.
2. La valutazione periodica, salvo diversa indicazione del Collegio dei docenti, consiste nella suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri con valutazione al termine di ciascuno.
3. Il Consiglio di Classe, ristretto ai soli docenti, alla fine del primo periodo, effettua la valutazione di ogni singolo allievo esprimendo un voto in decimi.
4. Per le classi del triennio in sede di valutazione finale vengono assegnati i punteggi di credito scolastico e formativo sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e riportati nel PTOF.
5. La valutazione è riportata nella pagella trasmessa agli allievi secondo le modalità vigenti.
6. La valutazione finale comporta la promozione o la non promozione dell'allievo alla classe successiva o, per le classi seconde, terze e quarte, il rinvio della promozione con accertamento del superamento dei debiti prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.
7. La promozione, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e più sotto riportati, può essere deliberata anche in presenza di non gravi e diffuse insufficienze. In questo caso la promozione è deliberata ai sensi della normativa vigente e le discipline con debito formativo sono comunicate all'alunno e alla famiglia.
8. Per le discipline con carenze al primo periodo o con debito formativo finale l'allievo è tenuto agli obblighi e agli interventi di recupero previsti dagli organismi della scuola e dalle norme sul recupero dei debiti, disposte dal Collegio dei docenti sulla base delle indicazioni del D.M. 80/2007 e dei successivi ordinamenti ministeriali.
9. Di norma entro il giorno seguente l'adempimento di tutti gli scrutini, le famiglie potranno scaricare la pagella dal registro elettronico.

Art.3 - Criteri di ammissione alla classe successiva e di valutazione

Indirizzo Servizi Commerciali

Classi	Numero minimo di insufficienze per non ammissione	
	Totali	Di cui gravi o gravissime
1	5	3
2	4*	2
3	4*	2
4	4*	2

Indirizzo per l'Enogastronomia e l'Ospitalità alberghiera

Classi	Numero minimo di insufficienze per non ammissione	
	Totali	Di cui gravi o gravissime
1	6	3
2	5	3
3	4*	2
4	4*	2

* Con un **totale di 3 insufficienze gravi o gravissime**, lo studente NON verrà ammesso alla classe successiva.

Comportamento e ammissione alla classe successiva

La valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi e può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui agli articoli 3 e 4 del DM n. 5 del 16 gennaio 2009 e dei successivi ordinamenti ministeriali. Con una votazione in condotta di sei decimi sarà sospeso il giudizio; per essere ammessi alla classe successiva sarà necessario presentare un elaborato critico in materia di Cittadinanza attiva e solidale agli esami di recupero dei debiti.

Criteri di svolgimento degli scrutini

Il voto di condotta è attribuito dal CdC in sede di scrutinio sulla base dei dati emersi delle proposte formulate dai docenti. Il voto tiene conto dell'art. 7 del DPR 122/2009 (regolamento valutazione), dell'art. 2 del DL 137/2008 e della griglia di valutazione appositamente predisposta.

Le proposte di voto di profitto nelle singole discipline saranno formulate dai docenti, sulla base di un congruo numero di verifiche, non inferiori per numero a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti e/o dai dipartimenti, e tenendo conto del raggiungimento o meno da parte dell'alunno degli obiettivi formativi e di contenuto propri della disciplina, nonché dell'eventuale recupero delle carenze rilevate e dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati.

Il giudizio che motiva il voto proposto dal singolo docente è riferito ai livelli di conoscenze, abilità e competenze declinate nella griglia di valutazione.

Ammissione alla classe successiva

Lo studente è ammesso alla classe successiva quando, tenuto conto del percorso relativo all'attività didattica e alle attività di sostegno e recupero effettuate, presenta un voto di comportamento non inferiore a sette decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline, valutate con l'attribuzione di un unico voto, e ha frequentato almeno il 75% delle ore di lezione annuali (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009).

Non ammissione alla classe successiva

Lo studente non è ammesso alla classe successiva sulla base dei criteri riportati nella suesposta tabella, tenuto conto del percorso relativo all'attività didattica e alle attività di sostegno e recupero effettuate.

Ammissione all'esame di stato

Votazione non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. In caso di voto di condotta pari a sei decimi è obbligatorio un elaborato critico di cittadinanza attiva da discutere al colloquio orale. Nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un gruppo di discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame di stato.

Sospensione del giudizio

La sospensione del giudizio potrà essere deliberata, tenuto conto del percorso relativo all'attività didattica e alle attività di sostegno e recupero effettuate, in presenza di un numero di materie con valutazione insufficiente inferiore a quelle indicate nella precedente tabella.

I consigli di classe, a fronte di casi caratterizzati da elementi di particolare problematicità, potranno derogare dai suddetti parametri, dandone adeguata motivazione in sede di verbalizzazione delle operazioni di scrutinio.

Gli studenti per i quali il consiglio di classe dispone la sospensione del giudizio sono tenuti a partecipare ai corsi di recupero o a impegnarsi per il recupero individuale, fermo restando l'obbligo per gli studenti con giudizio sospeso di sottoporsi alle verifiche.

Validità dell'anno scolastico

Sulla base degli articoli 2 e 14 del DPR 122/2009 il Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza.

Art. 4 - Griglie generali di valutazione

Le seguenti griglie di valutazione possono essere declinate nello specifico da ciascun Dipartimento disciplinare secondo quanto stabilito nel curriculum verticale d'Istituto e rubriche valutative:

RUBRICA	VOTO	RENDIMENTO	INDICATORI	
ECCELLENTE	10/9	Ottimo	Conoscenze	Ampie, complete, senza errori, particolarmente approfondite.
			Abilità	Esposizione rigorosa, fluida, ben articolata. Sintesi critica, elaborazione personale, creatività, originalità. Sapiente uso del lessico specifico.
			Competenze	Analisi complesse, rapidità e sicurezza nell'applicazione. Autonomia e responsabilità nel processo di ricerca, documentazione di giudizi e nell'autovalutazione.
ADEGUATO	8	Buono	Conoscenze	Complete, corrette, approfondite.
			Abilità	Esposizione chiara, fluida, precisa ed articolata. Sintesi, apporti critici e rielaborativi apprezzabili, talvolta originali. Uso corretto e consapevole del lessico specifico.
			Competenze	Analisi ampie, precisione e sicurezza nell'applicazione. Buon livello di autonomia e responsabilità nel processo di ricerca, documentazione di giudizi e nell'autovalutazione.
	7	Discreto	Conoscenze	Corrette, ordinate, connesse nei nuclei fondamentali.
			Abilità	Esposizione chiara, per lo più precisa, lineare. Sintesi parziale con alcuni spunti critici. Uso corretto del lessico specifico.
			Competenze	Analisi puntuali, applicazione per lo più sicura. Discreto livello di autonomia e responsabilità nel processo di ricerca, documentazione di giudizi e nell'autovalutazione
BASE	6	Sufficiente	Conoscenze	Corrette, essenziali.
			Abilità	Esposizione semplificata, parzialmente guidata. Sintesi delle conoscenze se opportunamente guidate; analisi adeguata e corretta. Uso sostanzialmente corretto del lessico specifico.
			Competenze	Applicazione guidata e senza errori.
PARZIALE	5	Insufficiente in maniera lieve	Conoscenze	Incomplete e parzialmente corrette.
			Abilità	Esposizione ripetitiva e imprecisa. Analisi modesta e generica. Uso impreciso del lessico specifico.
			Competenze	Applicazione incerta, talvolta scorretta

				anche se guidata.
	4/3	Insufficiente in maniera grave	Conoscenze	Frammentarie, lacunose, scorrettezza nelle articolazioni logiche.
			Abilità	Esposizione stentata, lessico inadeguato e non specifico.
			Competenze	Applicazione scorretta con gravi errori, incompletezza anche degli elementi essenziali.
	2/1		Vengono attribuiti in caso di rifiuto e/o non svolgimento della prova di verifica proposta (voto 2 la prima volta; voto 1 la seconda volta). Quando lo studente svolgerà la verifica, la valutazione effettiva sostituirà l'insufficienza assegnata per il rifiuto/assenza.	

Per la valutazione delle prove orali viene adottata la seguente griglia:

INDICATORI

- Conoscenze degli argomenti richiesti
- Capacità espositive
- Capacità di rielaborazione e di collegamento

RIFIUTO DELLO STUDENTE DI SVOLGERE LA PROVA ORALE:

VOTO 2: LA PRIMA VOLTA

VOTO 1: LA SECONDA VOLTA

GRAVEMENTE INSUFFICIENTE (VOTO 3 – 4) /LIVELLO PARZIALE

Conoscenze frammentarie e lacunose

Si esprime in modo confuso e scorretto

Capacità di rielaborazione e di collegamento inadeguate

INSUFFICIENTE (VOTO 5) /LIVELLO PARZIALE

Conoscenze superficiali e limitate

Si esprime in modo incerto e impreciso

Capacità di rielaborazione e collegamento parziali

SUFFICIENTE (VOTO 6) /LIVELLO BASILARE

Conoscenze minime

Si esprime in modo semplice e sufficientemente corretto

Riesce a rielaborare e a collegare gli aspetti principali

DISCRETO (VOTO 7) /LIVELLO ADEGUATO

Conoscenze complete ma poco approfondite

Si esprime in modo corretto

Rielabora e collega le conoscenze con discreta autonomia

BUONO (VOTO 8) /LIVELLO ADEGUATO

Conoscenze complete anche se non sempre approfondite

Si esprime in modo fluido e con un utilizzo corretto della terminologia specifica

Buona autonomia nella rielaborazione e nel collegamento delle conoscenze

OTTIMO (VOTO 9 – 10) /LIVELLO ECCELLENTE

Conoscenze complete e approfondite

Si esprime in modo fluido e appropriato

Rielabora le conoscenze in modo autonomo e critico e sa stabilire collegamenti pertinenti ed opportuni nell'ambito della stessa disciplina e a livello interdisciplinare.

* Quando lo studente svolgerà la verifica, la valutazione effettiva sostituirà l'insufficienza assegnata per il rifiuto/assenza.

Valutazione del comportamento

Tenuto conto della normativa vigente in materia di valutazione del comportamento degli studenti, la cui correttezza esprime senso di responsabilità, rispetto dell'altro e appartenenza civica a una comunità educante, si adottano i seguenti criteri:

- la valutazione del comportamento, che assume una determinante funzione educativa, avviene in sede di scrutinio intermedio e finale. Il voto, su proposta del docente coordinatore, è attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe;
- il voto di condotta è privo di effetti sulla valutazione degli apprendimenti, anche se concorre alla valutazione complessiva dello studente, fa media con quello delle altre discipline e contribuisce all'attribuzione del credito scolastico;
- il comportamento di ogni studente è valutato in relazione all'osservanza del regolamento di disciplina, del regolamento dei laboratori e del patto di corresponsabilità. La valutazione non si riferisce mai a un singolo episodio, ma scaturisce da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente nel corso dell'intero anno scolastico;
- particolare attenzione deve essere prestata agli atti di violenza, aggressione e lesione della dignità altrui, inclusi gli episodi che coinvolgono il personale scolastico nella sua interezza.

Griglia di valutazione del comportamento

Voto	Competenze di cittadinanza	Rispetto delle regole	Partecipazione alle attività didattiche e al dialogo educativo
10	Comportamento sempre corretto, responsabile ed educato, rispettoso degli altri, dell'ambiente, delle strutture e degli arredi scolastici.	Sempre puntuale negli adempimenti scolastici, osserva i regolamenti e le disposizioni della scuola.	Attento, collaborativo, partecipa, segue con attenzione costante le proposte didattiche e le attività di classe e di Istituto.
9	Comportamento generalmente corretto, responsabile ed educato, rispettoso degli altri, dell'ambiente, delle strutture e degli arredi scolastici.	Puntuale negli adempimenti scolastici, osserva i regolamenti e le disposizioni della scuola.	Attento e partecipa, segue con attenzione le attività di classe e di Istituto e il dialogo educativo.
8	Comportamento corretto ma vivace, nel complesso rispettoso degli altri, dell'ambiente e degli arredi scolastici.	Non sempre puntuale negli adempimenti scolastici, osserva comunque i più importanti regolamenti e le disposizioni della scuola.	Partecipazione non sempre attiva alle proposte didattiche.
7	Comportamento scorretto e scarsamente rispettoso degli altri e/o dell'ambiente, delle strutture e degli arredi scolastici.	Poco puntuale negli adempimenti scolastici, spesso disattende i regolamenti e le disposizioni della scuola.	Inadeguata partecipazione alle attività didattiche anche a causa di assenze reiterate e strategiche o di ritardi ripetuti. Disinteressato al dialogo educativo.

6	Comportamento abituale molto scorretto e irrispettoso nei confronti dei compagni e del personale scolastico, e/o dell'ambiente, delle strutture e degli arredi scolastici, nonostante i ripetuti richiami dei docenti.	Poco puntuale negli adempimenti scolastici, disattende abitualmente e in modo grave i regolamenti e le disposizioni della scuola (presenza di numerose note e sanzioni disciplinari).	Scarsa attenzione e partecipazione alle attività didattiche e alle iniziative educative della scuola, a causa di numerose assenze ingiustificate e/o per disinteresse al dialogo educativo.
5	Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che arrechino pericoli per l'incolumità altrui. Mancanze gravi e reiterate, anche in riferimento alle violazioni previste dal regolamento d'Istituto.	Irrogazione di almeno una sanzione disciplinare con l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni. Mancanza di apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento dello studente dopo l'irrogazione della sanzione medesima.	Saltuaria e inadeguata partecipazione alle attività didattiche e alle iniziative educative della scuola. Assenza di dialogo educativo. Grave inosservanza dei comportamenti che affermano il rispetto della persona.

In presenza di un voto inferiore a sei decimi devono essere previste specifiche attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, deliberate dal consiglio di classe e finalizzate alla comprensione da parte dello studente dei comportamenti che hanno determinato il voto assegnato (art. 1., lett. d, punto 4 del D.P.R. 135/2025). Predette attività possono essere anche previste per un voto di comportamento pari a sei decimi o comunque in presenza di comportamenti gravi e reiterati. Nello scrutinio intermedio il voto di condotta assume particolare rilievo ai fini della presa di coscienza e quindi del recupero dello studente.

Sono assegnabili le seguenti attività in presenza di specifiche fattispecie di infrazioni:

Condotte di disturbo reiterato e mancanza di rispetto verso compagni o docenti

- Redazione di un elaborato personale sul significato delle regole di convivenza scolastica, con riferimento alle norme del Regolamento d'istituto: lo studente individua le disposizioni pertinenti ai comportamenti contestati, ne illustra la ratio e formula un'autovalutazione motivata.
- Partecipazione a un percorso di mediazione scolastica o di peer education attivato nell'Istituto o presso gli enti accreditati, con restituzione scritta al docente coordinatore sulle riflessioni maturate.

Episodi di bullismo, cyberbullismo o lesione della dignità altrui

- Studio guidato dei diritti fondamentali della persona — con particolare riferimento alla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza del 20 novembre 1989, ratificata con legge n. 176/1991 — e produzione di un testo argomentativo che colleghi i principi studiati ai comportamenti contestati.
- Lettura e analisi di materiali sull'impatto psicologico del bullismo e del cyberbullismo — anche attraverso testimonianze o documentari selezionati dal docente — con produzione di un elaborato da presentare al coordinatore di classe.

Comportamenti lesivi della legalità o della sicurezza

- Incontro con un operatore delle forze dell'ordine, con un esperto socio-educativo o con un docente specializzato sui temi della legalità, responsabilità civica e conseguenze giuridiche dei comportamenti illeciti, seguito da una relazione scritta dello studente.
- Ricerca guidata sulla normativa in materia di responsabilità civile e penale dei minori (artt. 2047–2048 c.c.; DPR n. 448/1988), con elaborazione scritta sulle implicazioni pratiche per le condotte tenute.

La delibera del Consiglio di classe deve indicare l'attività assegnata, il docente o la figura di riferimento, i termini e le modalità di consegna o svolgimento, i criteri con cui il consiglio valuterà l'esito ai fini dello scrutinio finale. Questi elementi sono verbalizzati in modo analitico e comunicati per iscritto allo studente e alla famiglia. Il mancato o parziale svolgimento concorre alla valutazione del comportamento nello scrutinio finale.

Se lo studente ha dimostrato, a seguito della sanzione disciplinare, di aver appreso dai propri errori, di aver acquisito maggior senso di responsabilità e di aver mantenuto rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, il Consiglio di classe non può deliberare una valutazione insufficiente nella condotta.

REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE E SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 1 - PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento armonizza, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Istituto "Cesare Musatti", quanto previsto dal D.I. n° 129/2018, dal D.Lgs n° 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), da quanto previsto dal D.P.R. n° 80/2016 in relazione al Sistema Nazionale di Valutazione e dalla legge 107/2015 in relazione alla redazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di efficienza, efficacia ed economicità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente, nell'affidamento di lavori oppure servizi e forniture, si perviene attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 25 e seguenti Dlgs 36/2023.
4. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente (ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A.), le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 36/2023.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. I contratti e le convenzioni conclusi sono pubblicati nel sito della scuola, sezione amministrazione trasparente art. 48 DI 129/2018.
7. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 28 del decreto legislativo n. 36 del 2023.

Art. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Vigè il divieto di stipula di contratti aleatori e operazioni finanziarie speculative (co. 2 art. 43 DI 129/2018).
2. È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
3. E' possibile affidare incarichi di supporto al RUP nei limiti indicati dall'art. 15 D.lgs. 36/20223 e del relativo allegato I.2.
4. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.
5. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali.
6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità.
7. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara predisposti dal Ministero (quaderni, linee guida ANAC). Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi
8. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.
9. Il Dirigente Scolastico:
 - a) svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 DI 129/18.
 - b) Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

- c) Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del D.I. 129/18.
- d) Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
- e) Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, ai sensi dell'art. 45 del D.L. 28 agosto 2018 n. 129, in riferimento ai seguenti oggetti, sui quali il dirigente scolastico non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera:
 - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni: Per tutte le eventuali accettazioni o rinunce il Consiglio d'Istituto delibererà in forma diretta sulla specifica proposta;
 - alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni: Per tutte le costituzioni o compartecipazioni ad Associazioni o Fondazione il Consiglio d'Istituto delibererà in forma diretta e sulla specifica costituzione o partecipazione.;
 - all'istituzione o compartecipazione a borse di studio: La proposta dovrà pervenire dal Dirigente scolastico o dal Collegio Docenti, pertanto soggetti terzi non potranno presentare la proposta direttamente al Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'istituto in caso di parere favorevole definirà le procedure di assegnazione delle borse di studio (sé di competenza della scuola) o delegherà al Dirigente scolastico la definizione delle procedure stesse.
 - 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 canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale. Per l'eventuale accensione di mutui la decisione dovrà essere presa dal Consiglio d'Istituto all'unanimità;
 - 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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - all'adesione a reti di scuole e consorzi. In caso di urgenza, il Dirigente scolastico è autorizzato ad aderire a reti e consorzi che abbiano una diretta attinenza con la realizzazione del PTOF. L'adesione avviene in forma preventiva e ratificata successivamente alla firma della stessa. Qualora il Consiglio d'Istituto non ratifichi l'adesione alla rete o al consorzio già avvenute, l'Istituto comunicherà immediatamente la revoca della firma. Si estende l'accezione di Consorzio anche a Protocolli d'intesa e Convenzioni con soggetti non scolastici;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale. Le opere di ingegno edite a cura dell'Istituto non possono essere commercializzate, ma possono dar vita ad azioni pubbliche che pubblicizzino le possibili erogazioni liberali. Per la realizzazione delle opere di ingegno a cura dell'Istituto è possibile attivare il Crowdfunding, che dovrà precisare chiaramente e in forma trasparente le funzioni della raccolta di fondi e la loro destinazione. Nessuna azione di Crowdfunding potrà essere imposta.
 - alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati. Il Dirigente scolastico dovrà verificare l'attinenza della proposta di partecipazione alla realizzazione del PTOF e quindi autorizzare la partecipazione. Qualora Il Dirigente scolastico lo ritenga opportuno potrà chiedere un parere del Consiglio d'Istituto sull'autorizzazione alla partecipazione a manifestazioni e/o attività non integrabili nel PTOF.
 - alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito. In caso di determinazioni a contrarre per acquisizioni superiori alla soglia comunitaria il Dirigente scolastico dovrà chiarire al Consiglio d'Istituto le motivazioni della scelta.
 - all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

10. Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti disposti preventivamente del Consiglio di istituto e indicati nel presente regolamento per:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 Marzo 2023,

- n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro e fino alla soglia dell'affidamento diretto;
- 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 della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
 - c) 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;
 - 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 importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18.

Art. 3 - CRITERI DI SELEZIONE, SCELTA DEL CONTRAENTE E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato nel libro II art. 49 Dlgs. 36/2023. A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.

Art. 4 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – CRITERI E LIMITI

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui al libro I, parte I, Titolo I del codice degli appalti, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
2. tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:
 - acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo da 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;
3. È fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.
4. Visto l'art. 49 del D.Lgs. 36/2023 in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
5. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000,00 euro, ai sensi art. 49 Dlgs 36/2023, è possibile derogare al principio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.
6. Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di

valore economico:

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	EURO 5.000,00	EURO 9.999,99
2° FASCIA	EURO 10.000,00	EURO 19.999,99
3° FASCIA	EURO 20.000,00	EURO 39.999,99
4° FASCIA	EURO 40.000,00	EURO 74.999,99
5° FASCIA	EURO 75.000,00	EURO 139.999,99
6° FASCIA	EURO 140.000,00	EURO 1.000.000,00

7. Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti categorie merceologiche:

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Macchine per ufficio

- Fotocopiatori multifunzioni
- Stampanti

Prodotti informatici HW

- Apparecchiature informatiche
- Periferiche
- Supporti di memorizzazione
- Macchine per l'elaborazione dati (HW)
- PC desktop
- Tablet
- Portatili
- Server
- Apparecchiature di rete e impiantistica
- Cablaggio
- *switch*
- impianti elettrici
- Armadi rack

Prodotti informatici SW

- Software per il disegno
- Software di sviluppo e progetto
- Software di controllo

Prodotti multimediali

- TV e monitor interattivi
- Tavole grafiche
- Visori 3D

Prodotti elettronici

- Sensori di acquisizione dati
- Dispositivi di controllo (PLC...)
- Dispositivi di acquisizione ed elaborazione dati

Prodotti meccanici

- Bracci robotici

Prodotti da laboratorio

- Apparecchiature di prova e misurazione
- Apparecchiature di rilevazione ed analisi

Mobili

- Arredo Sedie
- Tavoli, armadi
- Librerie
- Palchi per teatro
- Mobili per laboratorio
- Banchi da lavoro per laboratorio
- Apparecchiature audio:
- impianto audio
- mixer

- casse
- microfono
- Strumenti musicali

Servizi di riparazione

- Servizi di riparazione attrezzature informatiche
- Servizi di riparazione attrezzature elettriche ed elettroniche
- Servizi di riparazione attrezzature meccaniche

Servizi di installazione di attrezzature elettriche e meccaniche

- servizi di installazione attrezzature elettriche
- Montaggio e messa in opera
- Collaudo e certificazioni
- servizi di installazione attrezzature meccaniche
- Montaggio e messa in opera
- Collaudo e certificazioni

Servizi informatici

- Servizi di consulenza per attrezzature informatiche
- Servizi internet
- Servizi per rete informatica
- Servizi di collaudo informatico
- Servizi di backup informatico
- Servizi di elaborazione dati

Viaggi e Trasferimenti

- Agenzie Viaggio e Biglietteria
- Alberghi
- Noleggio bus

Art. 5 - DETERMINA A CONTRARRE

1. L'Istituto procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina di decisione a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina di decisione a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
4. In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 3 individua:
 - a. l'oggetto
 - b. l'importo
 - c. il contraente
 - d. le ragioni della sua scelta
 - e. i requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale. (D. lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento).
5. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
6. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del Dlgs 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.
7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.
8. La stazione appaltante richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 106 del Dlgs 36/2023 solo nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della

tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta.

Art. 6 - ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, o in Accordi Quadro completi, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 7 - STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
2. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 8 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 9 - ACQUISTI EXTRA CONSIP E MEPA

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del RUP della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP. In questo caso si valuterà l'esistenza di un idoneo Accordo Quadro e l'utilizzo del Sistema Dinamico di Acquisizione.
1. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero dell' Accordo Quadro o del Sistema Dinamico di Acquisizione, il RUP deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima, ovvero della mancanza delle caratteristiche essenziali.
2. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP e fuori da Accordi Quadro e dal Sistema Dinamico di Acquisizione) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c.510. Nota MIUR n. 1711/2019).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di fattiva necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516).
4. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
 - a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip, di Accordo Quadro o Sistema Dinamico di

- Acquisizione, aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
 - c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

Art. 10 - ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITÀ

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 9, c. 4 del presente Regolamento.

Art. 11 - CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG)

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di uno Codice Identificativo di Gara all'ANAC.
2. Per tutte le procedure è necessario acquisire un CIG ordinario, all'interno del sistema digitale utilizzato.
3. Fino al 30/09/2024 è anche possibile acquisire il CIG tramite la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP), qualora di importo inferiore a 5.000,00 euro.

Art. 12 – REQUISITI DI ORDINE SPECIALE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. Gli operatori economici devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nei bandi.
2. La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE). Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La Scuola verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
3. Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica, mentre la sussistenza delle cause di esclusione non automatica di cui all'articolo 95 deve essere accertata.
4. Inoltre per i requisiti di ordine speciale di:
 - a. idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b. capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali; capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Art. 13 - DOCUMENTAZIONE DI GARA

L'operatore economico è tenuto a compilare il DGUE comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente regolamento e per il controllo in fase di

esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, tramite il portale reperibile al seguente link:
<https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=it>

L'operatore economico è altresì tenuto a dichiarare i requisiti tecnico-professionale ed economico e finanziario ed a compilare ogni altra dichiarazione richiesta nel bando di gara e relativamente a ulteriori requisiti richiesti.

Art. 14 - CONTROLLI SU OPERATORE ECONOMICO CONSIP E FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO (FVOE)

1. Il possesso dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici vengono acquisite tramite l'accesso al nuovo Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico, come sancito dalla Delibera ANAC n. 464/2022.
2. Operati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto.

Art. 15 - COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITÀ O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

In particolare l'art. 116 [Collaudo e verifica di conformità] del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione.
3. Per effettuare le attività di collaudo sull'esecuzione dei contratti pubblici il DS nomina tra i propri dipendenti o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche da uno a tre componenti con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.
4. Può sempre svolgere il collaudo il Direttore SGA, in caso di mancata individuazione di Commissioni o di altri soggetti da parte del Dirigente Scolastico. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale o certificazione di regolare esecuzione della fornitura.

Art. 16 - UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO.

In applicazione dell'articolo 19 del D.L. n° 129/2018 qualora venga attivata la Carta di credito il Dirigente scolastico può autorizzare il suo uso al DSGA e a docenti di ruolo della scuola attraverso un atto scritto e protocollato. La tipologia di acquisti da effettuare con carta di credito o carte prepagate è solo quella prevista dal citato articolo 19 del D.L. n° 129/2018.

Art. 17 - INVENTARIO E GESTIONE DEI BENI MOBILI INVENTARIO.

Tutti i beni mobili inventariati vengono gestiti direttamente dalla DSGA che ha il compito di tenere aggiornato l'inventario.

1. **CESSIONE DI BENI.** Possono essere ceduti solo beni non più utilizzabili, obsoleti o non riparabili con una spesa accettabili. La proposta di cessione deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto. La cessione deve avvenire attraverso tre fasi successive; la serialità si interrompe in caso di esito positivo di una fase:
 - a. Asta pubblica dei beni cedibili con indicato il prezzo d'acquisto.
 - b. Asta pubblica ad offerta libera.
 - c. Cessione gratuita con trasporto dei beni a spese dell'interessato.
 - d. Conferimento dei beni nell'ambito dello smaltimento dei rifiuti.
2. **ELIMINAZIONE DI BENI DALL'INVENTARIO.** Con relazione motivata al Consiglio d'Istituto il Dirigente scolastico propone al Consiglio d'Istituto l'eliminazione di beni dall'inventario. Il Consiglio d'Istituto autorizza o nega l'autorizzazione all'eliminazione.

Art. 18 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITÀ DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME

1. Il Dirigente, in base al PTOF e al Programma Annuale, individua attività e/o insegnamenti per le quali è necessario procedere a contratti ad esperti esterni. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, c. 2 lettera h), del DI N. 129 del 2018, per prestazioni nonché attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità; che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
2. Per ciascuna attività o progetto inseriti nell'offerta formativa per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o al suo interno la commissione di progetto, stabilisce le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

3. In riferimento all'offerta formativa, generalmente all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità del personale interno. Esperita l'indisponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere, ai sensi dell'art. 7 D.lgs. 265/2001. In caso di urgenza, è possibile procedere con un unico avviso pubblico che preveda entrambe le tipologie di disponibilità, con quella esterna in subordine rispetto all'interna.
4. L'attività negoziale può essere così schematizzata
 - Per compensi di modica entità e collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione o azione episodica, l'incarico verrà attribuito quale rapporto "intuitu personae" (ai sensi della circolare n. 2/2008 citata in premessa), non essendo in tal caso necessario l'utilizzo delle procedure comparative né gli obblighi di pubblicità
 - Nel caso di collaborazione estesa nell'anno è adottata, di norma, una procedura comparativa. Laddove ciò non sia possibile, per particolari peculiarità o specificità dell'attività oggetto dell'incarico, ci sarà la specifica motivazione nella determina dirigenziale.
5. La procedura comparativa si attiva tramite pubblicazione di avvisi (o tramite lettere di invito), che dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, se è previsto un colloquio, la documentazione da produrre, la dichiarazione dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare. Per il contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione; la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo proposto per la prestazione e/o criteri e limiti per la presentazione di offerte.
6. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico (di norma 15 giorni), può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. È prevista la possibilità di completare l'esame dei candidati attraverso un colloquio, previa pubblicizzazione dei criteri di svolgimento e di valutazione.
7. Per la determinazione del compenso agli esperti esterni si procede con i seguenti criteri:

Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.l. n.326 del 12/10/1995 e successive modificazioni:

- fino ad un massimo di € 41,32 giornalieri per le attività di direzione, organizzazione e controllo;
- fino ad un massimo di € 41,32 orarie (elevabili a € 51,65 per i professori universitari) per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi;
- fino ad un massimo di € 41,32 orarie (elevabili a € 51,65 per i professori universitari) per l'attività di docenza;
- fino ad un massimo di € 25,82 orarie per l'assistenza tutoriale, per il coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previste dal progetto formativo.

I suddetti compensi sono stati ribaditi anche recentemente dal M.I. (attualmente M.I.M.) che, con il Quaderno 3, ha ricordato che i criteri di determinazione dei compensi ed i relativi limiti devono essere definiti all'interno del regolamento di cui si dota la singola istituzione scolastica per l'affidamento di incarichi individuali.

In linea generale, il Quaderno evidenzia che per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'Amministrazione), in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti (ad esempio, tabelle allegate al CCNL, parametri e indicazioni contenute nel D.l. n. 326/95 ovvero compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997).

8. Per esperti impegnati nei progetti PON, POC, PN, PNRR i relativi compensi sono quelli fissati dalle Linee Guida e dai relativi Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione.
9. I compensi per il personale interno e per quello in collaborazione plurima sono determinati dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico e sono soggetti a tutte le ritenute.
10. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti punti e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
11. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione; come indicato dal Quaderno n. 3, il compenso definito dall'Istituzione Scolastica nell'avviso di selezione - tenendo conto, ove applicabili, dei parametri e delle indicazioni contenute nelle disposizioni normative in materia - deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta;
12. Qualora non facilmente riconducibili a compensi contrattuali o ad altre indicazioni o norme in uso nelle Pubbliche Amministrazioni, la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo potranno essere determinati dal Consiglio d'istituto;

13. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento, in genere, almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze pregresse inerenti l'incarico (anche con riferimento alla fascia di età e tipologia di scuola cui è rivolta la prestazione richiesta).
14. Qualora non diversamente previsto da normative o delibere degli OO.CC. competenti, il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo:
 - in caso di modesto importo o di criteri di valutazione rigidamente predeterminati potrà operare autonomamente;
 - in altri casi, e comunque per importi superiori a € 3500,00 (omnicomprensivi), nominerà una apposita commissione, competente per la valutazione dei titoli e l'eventuale svolgimento del colloquio.
15. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del Direttore S.G.A., provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - le modalità di svolgimento della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; eventuali rimborsi spese;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.
16. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
17. Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
18. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
19. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
20. Il Dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.
21. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
22. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.
23. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante. (art. 3 della legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008) art. 3 c. 18).

Art. 19 – Individuazione degli esperti esterni

Il Collegio dei docenti può deliberare la scelta di un esperto esterno in assenza di personale interno disponibile, motivandola per il particolare profilo professionale richiesto e le garanzie di professionalità assicurate.

1. REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione

retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione. Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità ed all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura ed alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze immediatamente presenti nel territorio di riferimento dell'Istituto. I candidati devono, di norma, essere in possesso del titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta. Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da soggetti che esercitino attività specialistica e risultino iscritti presso albi o appartengano ad ordini professionali, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di adeguata documentazione in merito alla specifica esperienza maturata nel settore.

A. Titoli culturali, accademici e professionali: - titolo di studio - master o corsi di alta formazione/specializzazione - curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto - esperienze metodologiche- didattiche - attività di libera professione nel settore - attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento - pubblicazioni ed altri titoli - competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività.

B. Criteri per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati: - livello documentato di qualificazione professionale e scientifica - congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate.

C. Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

2. TABELLA DI VALUTAZIONE

Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati da una commissione o dal Dirigente Scolastico, secondo l'entità dell'importo previsto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui al comma 1. Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

A parità di punteggio avrà la precedenza, nel seguente ordine, il candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'Istituto;
- nel caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta, ritenuta valida dalla commissione giudicatrice, Il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

La seguente tabella è applicata per gli esperti interni ed esterni di tutte le professionalità richieste

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

TITOLI CULTURALI	PUNTI	MAX	PUNTI DICHIARATI
Laurea V.O. o Magistrale in _____	voto 99/105:10 punto voto 106/110 e lode: 15 punti	15 punti	
Dottorato di ricerca o specializzazioni biennali post-laurea afferenti alla tipologia di intervento	5 punti	5 punti	
Master e/o corsi di perfezionamento post-laurea annuali o biennali afferenti alla tipologia di intervento	5 punti	5 punti	
Certificazione di competenze informatiche rilasciate da enti accreditati	5 punti	5 punti	
Corsi di formazione afferenti alla tipologia di intervento	2,5 punti per ogni esperienza	5 punti	

	(max 2)		
	TOTALE	35 punti	

TITOLI PROFESSIONALI	PUNTI	MAX	PUNTI DICHIARATI
Abilitazione all'insegnamento in _____	5 punti	5 punti	
Anni di insegnamento come docente con rapporto a tempo indeterminato	Da 5 anni a 10 anni: 5 punti Da 11 anni a 20 anni: 10 punti Oltre i 21 anni: 15 punti	15 punti	
Esperienze nel ruolo di esperto in progetti PON – PNSD – PNRR- PTOF coerenti con l'incarico richiesto	15 punti	15 punti	
	TOTALE	35 punti	

3. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 20 – ANNULLAMENTO E REVOCA DEL BANDO

1. L'annullamento, la revoca della procedura di affidamento in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per l'esperto ovvero per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'attività all'esperto ovvero alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 21 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere negoziata dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera b) del DI N. 129 del 2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che vogliono utilizzare il contratto a fini di propaganda politica o ideologica;
2. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - sportiva
 - di ricerca
 - di divulgazione didattica
 - di formazione rivolte ad adulti;
 - di orientamento, stage, scambi culturali

- di supporto alla completa attuazione del PTOF

Art. 22 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:
 - l'individuazione da parte del dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente
 - la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con le finalità della Scuola.

Art. 23 – ALIENAZIONE DI BENI

1. Il Dirigente Scolastico opererà con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo e da diffondere con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune.
2. La scelta della modalità di alienazione e del relativo contraente farà riferimento ai migliori benefici acquisibili dalla Istituzione Scolastica (o alla minor spesa per lo smaltimento).
3. Beni non più di interesse della scuola e di modesto valore potranno essere ceduti a titolo gratuito ad altre scuole o ad associazioni, enti, organizzazioni operanti a fini sociali o umanitari che ne facciano richiesta.

Art. 24 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

1. Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Economale per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.L. n. 129 del 28/08/2018, nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le minute spese, per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.
2. Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), sia di carattere amministrativo sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.
3. La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.
4. ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA:

All'istituzione del Fondo Economale per le Minute Spese si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del D.S.G.A. nel limite della somma stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario di riferimento. Alla luce dello storico pregresso e salvo diversa disposizione del Consiglio d'Istituto, il fondo economale ammonta a € 2000. Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del D.S.G.A. ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.

5. UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il D.S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento

6. PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE:

si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione della documentazione giustificativa da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.

In ogni caso l'utilizzo del fondo economale, non può sostituire l'utilizzo delle procedure ordinarie di affidamento. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 200,00. (duecento/00).

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di menù/programmi attività/eventi;
- b) le spese postali, telegrafiche;
- c) le spese urgenti per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- d) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- e) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006.

7. DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nei casi in cui la spesa sia riconducibile al punto e) del precedente art. 4

8. SCRITTURE CONTABILI

Il D.S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

Il registro, se manuale, deve essere, prima del suo uso, regolarmente vidimato da parte del D.S.G.A.. Il registro informatico viene stampato solo nelle giornate in cui vi è stata movimentazione del fondo minute spese e sulla stampa il D.S.G.A. appone il proprio visto.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema manuale, o previsto dalle procedure informatiche, nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.

E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

9. RENDICONTAZIONE

Il D.S.G.A. controlla che il registro del Fondo economale per le minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.

Assicura inoltre che sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al D.S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

10. RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL D.S.G.A.

Responsabile della corretta tenuta del fondo economale per le minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo Economale per le minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

È fatto obbligo al D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art. 25 – FONDO DI SOLIDARIETA'

Al fine di supportare gli studenti e le famiglie in condizioni di difficoltà economica documentata, il fondo di solidarietà viene destinato in particolare alle uscite didattiche, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione. Il fondo, salvo diversa disposizione del Consiglio d'Istituto, ammonta a € 3.000,00 e va sempre imputato al capitolo viaggi d'istruzione.

I criteri da utilizzare per l'assegnazione dei contributi di solidarietà sono i seguenti:

- richiesta scritta da parte della famiglia, previa presentazione contestuale dell'ISEE valido ad inizio anno;
- famiglia in regola con il versamento del contributo volontario, delle tasse scolastiche e dell'assicurazione scolastica, fatte salve le riduzioni previste dal Regolamento;
- tempestiva informazione su tale opportunità;
- possibilità di creare una graduatoria ad inizio di anno scolastico sulla base delle richieste pervenute;
- votazione di almeno 8 in condotta all'ultimo scrutinio;
- assenza di provvedimenti disciplinari in forma personale;
- accettazione delle domande fino a disponibilità del fondo, seguendo la seguente tabella ISEE

ISEE	CONTRIBUTO per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione
Fino a € 5.000	50% della quota
Da € 5.000 a € 8.000	40% della quota
Da € 8.000 a € 10.000	30% della quota

le posizioni utili saranno determinate in ordine crescente dei livelli di ISEE, dal più basso al più alto;

- per gestire in maniera funzionale l'organizzazione dei viaggi d'istruzione la dichiarazione ISEE deve essere consegnata dalla famiglia in segreteria entro la data fissata per il pagamento del contributo scolastico e comunque in data utile per l'organizzazione della partenza;
- in via del tutto eccezionale e per casi di particolare gravità documentata, il dirigente scolastico, informando il Consiglio d'Istituto alla prima seduta utile, può procedere all'assegnazione in deroga ai suddetti limiti.

Art. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DELLA PRIVACY

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE

Art. 1. PREMESSA DI CARATTERE NORMATIVO

Il presente Regolamento in materia di protezione dei dati personali (così detta “privacy”) è uno strumento di applicazione del vigente Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cosiddetto “Codice sulla privacy”) e, in particolare, del nuovo Regolamento Europeo n. 2016/679, nell’ambito dell’organizzazione dell’Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e per i Servizi per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera “CESARE MUSATTI” di Dolo (VE), d’ora in avanti “Istituto”.

Dal 25 maggio 2018 ha trovato diretta applicazione, sul territorio nazionale, il nuovo Regolamento Europeo sulla privacy, approvato il 27 aprile 2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea il 04 maggio 2016.

Il Regolamento disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati. Esso abroga la precedente Direttiva 95/46/CE.

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. È necessario pertanto, come Istituto, dotarsi sin da ora di un apposito “Regolamento” che disciplini compiti, attività e policy interne che garantiscano l’assolvimento degli adempimenti imposti dalle norme europee.

Il presente Regolamento d’Istituto si rende inoltre necessario per recepire, in un unico testo, i precetti normativi di maggior rilevanza, sia di carattere istituzionale che nazionale in tema di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm., regolamenti e codici deontologici succeduti negli ultimi anni, direttive e linee guida del Garante, Direttiva dell’UE 2000/58 sulla riservatezza nelle comunicazioni elettroniche e soprattutto Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Il presente Regolamento è sottoposto ad aggiornamento periodico, in linea con le novità normative, giurisprudenziali e con le pronunce del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 2. PREMESSA DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

Un’ attenta disamina della normativa vigente in materia di privacy ha fatto emergere una necessità imprescindibile di cambiamento della mentalità che porti alla piena tutela della stessa, da considerare non solo come un oneroso rispetto di adempimenti burocratici, ma, soprattutto, come garanzia, per il cittadino-utente che si rivolge all’Istituto, di una completa riservatezza sotto il profilo sostanziale.

Il diritto alla privacy costituisce, anche secondo il Legislatore Europeo, un vero e proprio diritto inviolabile dell’essere umano, che non si limita alla tutela della riservatezza o alla protezione dei dati, ma implica il pieno rispetto dei diritti edelle libertà fondamentali nonché dignità del singolo individuo. Per questi motivi, la “cultura della privacy” necessita di divenire un vero e proprio elemento cardine dell’organizzazione di questo Istituto. A tale scopo è necessario che L’Istituto per mezzo del proprio personale si adoperi affinché possa crescere e rafforzarsi una maggiore consapevolezza in materia e ciò, non solo con una conoscenza minima dei principi fondamentali che stanno alla base della vigente normativa nel trattamento dei dati, ma anche ponendo in essere tutti gli adempimenti di carattere tecnico ed organizzativo per contribuire concretamente al miglioramento della qualità del rapporto con l’utenza.

Art. 3. PREMESSA DI CARATTERE METODOLOGICO

Vengono allegati a questo Regolamento una serie di documenti tecnici atti a dare compiuta attuazione ai dettami della nuova “privacy europea”.

Tali documenti, ai quali viene data massima pubblicità e diffusione tramite la pubblicazione sul sito internet dell’istituto, sono:

- A. Regole per l’adozione delle misure di sicurezza;
- B. Disciplinare per l’uso della rete informatica;
- C. Regolamento per il lavoro agile “smart working”
- D. Disciplinare per l’autorizzato al trattamento;
- E. Procedura per la gestione delle violazioni della privacy – data breach.

Si sottolinea come il principio cardine della “responsabilizzazione” (accountability nell’accezione inglese), introdotto dal nuovo Regolamento UE, imponga al Titolare del trattamento dei dati l’obbligo di attuare delle politiche adeguate in materia di protezione dei dati, con l’adozione di misure tecniche ed organizzative, anche certificate, che siano concretamente e sempre dimostrabili, oltre che conformi alle disposizioni europee (principio della “conformità” o compliance nell’accezione inglese); ciò anche attraverso dei comportamenti proattivi, atti a dimostrare la concreta

adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del Regolamento.

La normativa vigente lascia al Titolare ampia autonomia decisionale in merito alle modalità, alle garanzie e ai limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel Regolamento.

Pertanto questo Istituto si sta impegnando, a far propri i dettami del Legislatore europeo relativi all'accountability ed alla compliance, anche attraverso la predisposizione di questo documento.

PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 4. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, all'interno dell'Istituto, la tutela delle persone in ordine al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo del 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.) ed in conformità all'emanazione della nuova normativa sovranazionale, il Regolamento UE n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione degli stessi.

Art. 5. FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha come fine quello di modulare la gestione dei Dati con criteri e procedure unitarie, volte alla massima tutela delle persone fisiche alle quali gli stessi si riferiscono.

L'Istituto, in virtù di quanto suddetto pertanto, garantisce che il trattamento dei dati, a tutela delle persone fisiche, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

La protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, è un diritto fondamentale. Ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano (articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.)

Art. 6. SENSIBILIZZAZIONE

L'Istituto e promuove, al suo interno, ogni strumento di sensibilizzazione che possa consolidare il pieno rispetto del diritto alla riservatezza e migliorare la qualità del servizio offerto agli studenti e ai loro familiari.

A tale riguardo, uno degli strumenti essenziali di sensibilizzazione, anche in materia di privacy, è l'attività formativa del personale dell'Istituto e l'attività informativa diretta a tutti coloro che hanno rapporti con lo stesso.

Per garantire la conoscenza capillare delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento Europeo, e di conseguenza contenute nel presente Regolamento, al momento dell'ingresso in servizio è fornita, a cura dell'Ufficio Personale, ad ogni dipendente (oltre che ad ogni collaboratore, consulente) una specifica comunicazione in materia di privacy, con apposita clausola inserita nel contratto di lavoro (o nella lettera di incarico per i soggetti non dipendenti poc'anzi citati), con la quale detti soggetti (dipendenti e non dipendenti) sono nominati quali "autorizzati al trattamento dei dati" e "responsabili esterni al trattamento" ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Il Regolamento, pubblicato sul sito Istituzionale, contiene infatti tutti i principi fondamentali della materia, esposti in maniera semplice, chiara e puntuale e il dipendente (o il non dipendente nei termini di cui si è detto sopra), nel sottoscrivere il contratto di lavoro (o la lettera di incarico), è reso edotto dell'esistenza dell'anzidetto Regolamento e delle modalità di consultazione del medesimo.

Art. 7. DEFINIZIONI

Come stabilito dall'articolo n. 4 del Regolamento Europeo n. 2016/679, ai fini di questo disciplinare d'istituto si intende per:

- a) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può esser identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- b) «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- c) «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

- d) «profilazione»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- e) «pseudonimizzazione»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- f) «archivio»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- g) «destinatario»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerati destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- h) «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- i) «consenso dell'interessato»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
- l) «violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- m) «dati genetici»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- n) «dati biometrici»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- o) «dati relativi alla salute»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute; a proposito delle tipologie di "dati" sopra indicate, si fa presente che il Regolamento europeo non utilizza la definizione "dati sensibili" per la quale, quanto meno sino all'emanazione della legge italiana di revisione del D.lgs. 196/20013, si fa espresso rinvio all'articolo n. 4 del vigente Codice della privacy (D.lgs. 196/2003): definizione che, quindi, al momento rimane nell'utilizzo e nel linguaggio corrente per la materia di cui si tratta.
- p) «autorità di controllo»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento UE;

Quelle sopra riportate, di cui si è data evidenza, rappresentano le "definizioni" su cui ha inciso maggiormente il nuovo Regolamento europeo: per le altre "definizioni" si fa espresso rinvio al testo dell'articolo n. 4 del Regolamento Europeo n. 2016/679.

Art. 8. PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DEI DATI

Come stabilito dall'articolo n. 5 del Regolamento Europeo n. 2016/679, i dati personali sono:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»). A tale proposito, il Regolamento UE ricalca i principi sostanziali di "necessità, pertinenza, indispensabilità e non eccedenza" (rispetto alle finalità del trattamento) contenuti negli articoli 4 e 11 del D.lgs. 196/2003.
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Come stabilito dal Regolamento UE, il Titolare del trattamento è competente per il rispetto di quanto sin qui esposto ed è in grado di dimostrarlo verso l'esterno (principio europeo dell'«accountability» o «responsabilizzazione»).

Art. 9. TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI (DATI SENSIBILI)

Come stabilito dall'articolo n. 9 del Regolamento Europeo n. 2016/679, è vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Detta disposizione non si applica, secondo il Regolamento UE, quando incorrono alcune condizioni, riportate al summenzionato articolo n. 9, tra le quali si evidenzia quella di cui alla lettera "g" applicabile a questo Istituto, ai sensi della quale "il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato

Si fa presente, inoltre, che il Regolamento UE consente di "mantenere o introdurre ulteriori condizioni, comprese limitazioni, con riguardo al trattamento di dati genetici, dati biometrici o dati relativi alla salute" (articolo n. 9, paragrafo n. 4).

Posto quanto sopra, si fa rinvio alle vigenti disposizioni emanate, in materia di dati sensibili, biometrici e genetici e in particolare al "Provvedimento recante le prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell'art.21, comma 1 del D.Lgs. 10 Agosto 2018, n. 101" del Garante della Privacy, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 05 Giugno 2019.

Art. 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (DATI GIUDIZIARI)

Come stabilito dall'articolo n. 10 del Regolamento Europeo n. 2016/679, "il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica."

Il Regolamento UE 2016/679 pertanto ravvisa quali condizioni necessarie per il trattamento suddetto la presenza di una base giuridica che lo giustifichi (l'art. 6, paragrafo 1 del GDPR) ed altresì il controllo dell'autorità pubblica o l'autorizzazione del diritto dell'Unione o degli Stati membri, nel rispetto delle garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati.

Sul tema si sottolinea come la dottrina prevalente, in merito al fondamento giuridico che consenta di trattare i dati relativi a condanne penali e reati per valutare l'attitudine lavorativa, ha ritenuto che l'autorizzazione da parte del diritto nazionale già risulti presente ai sensi dell'art. 8 del c.d. "Statuto dei Lavoratori" (L. 300/1970) che ne prevede il trattamento nell'ambito della valutazione dell'attitudine lavorativa.

Art. 11. COMUNICAZIONE DI DATI VERSO L'ESTERNO

La comunicazione a soggetti terzi di dati di carattere personale e particolare, detenuti dal Titolare del Trattamento, deve avvenire unicamente in ragione delle finalità per le quali gli stessi sono stati acquisiti e di cui si è data contezza nell'informativa privacy consegnata e sottoscritta dagli interessati.

La diffusione di dati che ecceda quanto su indicato, deve considerarsi illecita.

L'eventuale comunicazione di dati particolari e giudiziari tra soggetti pubblici, è ammessa solo in presenza di una normativa o di un regolamento che la giustifichino e, in ogni caso, qualora risulti necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, anche a seguito di un bilanciamento degli interessi.

PARTE TERZA: DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art. 12. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Come stabilito dall'articolo n. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679, in caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il Titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni:

- a. l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
- b. i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.);
- c. le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;
- d. qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento UE, i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;
- e. gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- f. ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione, nei termini previsti dal Regolamento UE.

In aggiunta alle informazioni di cui sopra, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:

- g. il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- h. l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i. qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE, l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j. il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- k. se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- l. l'eventuale esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Per quanto concerne il periodo di conservazione dei dati personali raccolti da questo Istituto, i dati verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

A tale riguardo, sia fa rinvio al massimario di conservazione e scarto in uso presso l'Istituto.

Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato); detto strumento permette di gestire in modo organizzato l'archivio d'Istituto, permettendo di conservare solo ciò che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione non più necessaria.

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità.

Art. 13. CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI: PRINCIPI GENERALI

Il consenso al trattamento dei dati rappresenta la base giuridica che consente all'Ente di trattare i dati dell'interessato ogni qualvolta il trattamento non possa trovare giustificazione in basi giuridiche più specifiche, le quali vengono espressamente previste agli artt. 6 e 9 del GDPR.

- a. Per permettere che il trattamento di dati basato sul consenso possa considerarsi lecito è necessario che questo presenti dei requisiti che di seguito si esplicano: il consenso deve essere "esplicito" o il trattamento deve basarsi sul verificarsi dei casi previsti dal GDPR;
- b. deve essere, in tutti i casi, libero, specifico, informato e inequivocabile e non è ammesso il consenso tacito o presunto (non è quindi possibile utilizzare "caselle pre-spuntate" su un modulo);
- c. deve essere manifestato attraverso "dichiarazione o azione positiva inequivocabile" (per approfondimenti, si vedano considerando 39 e 42 del regolamento).

Art. 14. DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO

Come stabilito dall'articolo n. 15 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal

Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a. le finalità del trattamento;
- b. le categorie di dati personali in questione;
- c. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e. l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f. il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g. qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h. l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Oltre al rispetto delle prescrizioni relative alle modalità di esercizio di questo diritto, il Titolare può consentire agli interessati di consultare direttamente, da remoto e in modo sicuro, i propri dati personali.

Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.

Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

Il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Art. 15. DIRITTO DI RETTIFICA

Come stabilito dall'articolo n. 16 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Art. 16. DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE (DIRITTO ALL'OBLIO)

Come stabilito dall'articolo n. 17 del Regolamento Europeo n. 2016/679, in capo all'interessato è riconosciuto il diritto "all'oblio", che si configura come un diritto alla cancellazione dei propri dati personali in forma rafforzata. Si prevede, infatti, l'obbligo per i Titolari (se hanno "reso pubblici" i dati personali dell'interessato: ad esempio, pubblicandoli su un sito web) di informare della richiesta di cancellazione altri titolari che trattano i dati personali cancellati, compresi "qualsiasi link, copia o riproduzione" (si veda art. 17, paragrafo 2 del Regolamento UE).

Ha un campo di applicazione più esteso di quello di cui all'art. 7, comma 3, lettera b), del Codice della privacy, poiché l'interessato ha il diritto di chiedere la cancellazione dei propri dati, per esempio, anche dopo revoca del consenso al trattamento (si veda articolo 17, paragrafo 1).

Art. 17. DIRITTO DI LIMITAZIONE AL TRATTAMENTO

Si tratta di un diritto diverso e più esteso rispetto al "blocco" del trattamento di cui all'art. 7, comma 3, lettera a), del Codice: in particolare, è esercitabile non solo in caso di violazione dei presupposti di liceità del trattamento (quale alternativa alla cancellazione dei dati stessi), bensì anche se l'interessato chiede la rettifica dei dati (in attesa di tale rettifica da parte del titolare) o si oppone al loro trattamento ai sensi dell'art. 21 del regolamento (in attesa della valutazione da parte del titolare).

Esclusa la conservazione, ogni altro trattamento del dato di cui si chiede la limitazione è vietato a meno che ricorrano determinate circostanze (consenso dell'interessato, accertamento diritti in sede giudiziaria, tutela diritti di altra persona fisica o giuridica, interesse pubblico rilevante).

Il diritto alla limitazione prevede che il dato personale sia "contrassegnato" in attesa di determinazioni ulteriori; pertanto, è opportuno che il Titolare preveda nei propri sistemi informativi (elettronici o meno) misure idonee a tale scopo.

Art. 18. DIRITTO ALLA PORTABILITÀ DEI DATI

Si tratta di uno dei nuovi diritti previsti dal regolamento, anche se non del tutto sconosciuto ai consumatori (si pensi alla portabilità del numero telefonico).

Non si applica ai trattamenti non automatizzati (quindi non si applica agli archivi o registri cartacei) e sono previste specifiche condizioni per il suo esercizio; in particolare, sono portabili solo i dati trattati con il consenso dell'interessato o sulla base di un contratto stipulato con l'interessato (quindi non si applica ai dati il cui trattamento si fonda sull'interesse pubblico o sull'interesse legittimo del titolare, per esempio), e solo i dati che siano stati "forniti" dall'interessato al Titolare (si veda il considerando 68 del Regolamento UE).

Inoltre, il Titolare deve essere in grado di trasferire direttamente i dati portabili a un altro titolare indicato dall'interessato, se tecnicamente possibile.

Art. 19. DIRITTO DI OPPOSIZIONE

Come stabilito dall'articolo n. 21 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f) del medesimo Regolamento, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

Il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Art. 20. PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO (PROFILAZIONE)

Come stabilito dall'articolo n. 22 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

Tale principio non si applica nel caso in cui la decisione:

- a. sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento;
- b. sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento, che precisa altresì misure adeguate a tutela dei diritti, delle libertà dei legittimi interessi dell'interessato;
- c. si basi sul consenso esplicito dell'interessato.

PARTE QUARTA: DIRITTI DI ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

Art. 21. ACCESSO AGLI ATTI

L'utenza può esercitare anche i diritti connessi all'accesso agli atti e documenti dell'Istituto, mediante lo strumento di accesso agli atti.

A tale riguardosi fa presente che:

- a. per accesso documentale si intende la domanda di accesso (richiesta di presa visione o di rilascio copia) a deliberare e provvedimenti dell'Istituto, nei termini e alle modalità previste dalla normativa vigente (Legge 07 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184). Possono fare domanda tutti i cittadini portatori di un interesse "diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso" (art. 22, Legge 241/1990). Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato il quale ha diritto di presentare le proprie opposizioni. Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente (art. 6 del D.P.R. 184 del 2006).
- b. per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni non hanno pubblicato pur avendone l'obbligo (Decreto Legislativo 97 del 17/5/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche", e Decreto Legislativo 33 del 14/03/2013: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"). L'Istituto, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Istituto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (indicato sul sito web istituzionale) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

c. per accesso generalizzato si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013('Decreto Trasparenza') e del D.lgs. 97/2016 (così detto Freedom of Information Act o "FOIA"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Se il documento risulta già pubblicato nel sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente, l'Istituto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'Istituto, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR).

Le richieste dovranno essere presentate mediante i seguenti canali istituzionali:

- richiesta tramite mail istituzionale
- richiesta tramite posta.

PARTE QUINTA: TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Art. 22. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il " Titolare " del trattamento dei dati personali è la persona fisica, giuridica, la Pubblica Amministrazione, e qualsiasi altro Ente, Associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, compreso il profilo della sicurezza.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di privacy, è l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e per i Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "CESARE MUSATTI" di Dolo (VE), CF 90019790279, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore.

Il Titolare, avvalendosi della supervisione e collaborazione del Data Protection Officer (DPO), provvede:

- a. a richiedere al Garante per la protezione dei dati personali l'eventuale autorizzazione al trattamento dei dati personali, nei casi previsti dalla vigente normativa e ad assolvere all'eventuale obbligo di notificazione e comunicazione;
- b. a nominare con atto deliberativo i Responsabili del trattamento dei dati personali, impartendo ad essi, per la corretta gestione e tutela dei dati personali, i compiti e le necessarie istruzioni, in relazione all'informativa agli interessati, alla tipologia dei dati da trattare, alle condizioni normative previste per il trattamento dei dati, alle modalità di raccolta, comunicazione e diffusione dei dati, all'esercizio dei diritti dell'interessato previsti dall'art. 7 del Codice della Privacy e all'articolo 12 del Regolamento UE, all'adozione delle misure di sicurezza per la conservazione, alla protezione e sicurezza dei dati;
- c. a nominare il DPO, come stabilito dall'articolo 37 del Regolamento UE;
- d. a disporre periodiche verifiche sul rispetto delle istruzioni impartite, anche con riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza dei dati;
- e. a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che il trattamento dei dati sia effettuato conformemente al presente Regolamento.

Si dà evidenza, inoltre, del fatto che il Regolamento UE pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability nell'accezione inglese) di titolari e responsabili, ovverosia sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento (si vedano artt. 23- 25, in particolare, e l'intero Capo IV del Regolamento).

Si tratta di una grande novità per la protezione dei dati in quanto viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel regolamento.

Questo Istituto sta lavorando attivamente per far proprio l'approccio del Legislatore europeo relativo all'accountability.

Art. 23. CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO

Come stabilito dall'articolo n. 26 del Regolamento Europeo n. 2016/679, allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento. Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal Regolamento UE, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni.

Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati e riflette adeguatamente i rispettivi ruoli e i rapporti dei titolari con gli interessati. Il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato. Indipendentemente dalle disposizioni dell'accordo anzidetto, l'interessato può esercitare i propri diritti ai sensi del Regolamento UE nei confronti di e contro ciascun Titolare del trattamento.

Art. 24. DELEGATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo il D.lgs. 196/2003, s'intende per Responsabile del trattamento dei dati, "la persona fisica, giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altra Associazione ed Organismo preposti dal Titolare al trattamento di dati personali".

Anche se il Regolamento Europeo (art. 28) disciplina i compiti del Responsabile "esterno" senza contemplare espressamente la figura ed i compiti del Responsabile "interno".

Questo Istituto, in considerazione della complessità e della molteplicità delle proprie funzioni istituzionali e della necessità di continuare a garantire, a tutti i livelli, la più efficace applicabilità dei precetti in materia di privacy, reputa necessario, come sempre avvenuto in passato, continuare a designare i Delegati del trattamento dei dati personali, conferendo l'incarico a quei soggetti apicali che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a far sì che il trattamento soddisfi i requisiti del presente Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

In base all'organizzazione di questo Istituto vengono individuati quali Delegati del trattamento dei dati personali, le seguenti figure professionali

- DSGA
- Assistenti Amministrativi.

Il Titolare del trattamento dei dati deve informare ciascun delegato del trattamento dei dati, così come individuato dal presente Regolamento, delle responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalle normative vigenti.

I delegati del trattamento rispondono al Titolare di ogni violazione o mancata attivazione di quanto dettato dalla normativa vigente.

Il Delegato del trattamento deve:

1. trattare i dati personali, anche sensibili, osservando le disposizioni del presente Regolamento d'istituto nonché le specifiche istruzioni impartite dal Titolare;
2. garantire che, presso la propria struttura, le persone autorizzate (incaricate) al trattamento dei dati personali assolvano ad un adeguato livello di riservatezza;
3. adottare idonee misure per garantire, nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi presso la propria struttura, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente;
4. tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato secondo quanto previsto nella normativa vigente;
5. mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti nel presente Regolamento;
6. contribuire alle attività di verifica del rispetto del regolamento, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da altro soggetto da questi incaricato.

Il delegato al trattamento dei dati personali, nell'espletamento della sua funzione, deve inoltre collaborare con il Data Protection Officer (DPO), al fine di:

- a. comunicare al DPO, quando questi ne faccia richiesta, ogni notizia rilevante ai fini dell'osservanza degli obblighi dettati dagli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 2016/679 riguardanti: l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio; la notificazione di una violazione dei dati personali al Garante privacy; la comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, la predisposizione del Registro dei trattamenti.
- b. utilizzare il modello d'Istituto di Informativa e Consenso, verificandone il rispetto e fornendo al DPO, quando questi ne faccia richiesta, le informazioni utili per l'aggiornamento del registro dei trattamenti;
- c. rispondere alle istanze degli interessati secondo quanto stabilito dal Codice della privacy e stabilire modalità organizzative volte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato e la valutazione del bilanciamento degli interessi in gioco;
- d. contribuire a far sì che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati dell'Istituto siano applicati al suo interno ed all'esterno, qualora agli stessi vi sia accesso da parte di soggetti terzi quali Responsabili del trattamento;

e. informare il Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza dell'avvenuta violazione dei dati personali.

Questo Istituto ha provveduto alla nomina dei Delegati del trattamento dei dati, mediante apposito atto di nomina.

Art. 25. RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI ART. 28 DEL GDPR

Nell'ambito di questo Istituto, sono inoltre individuati quali Responsabili del trattamento dei dati personali, tutti i soggetti esterni che, per svolgere la propria attività sulla base di una convenzione o un contratto sottoscritto con l'Istituto, trattino dati di cui lo stesso è titolare e qualora siano in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 28 del Regolamento EU (esperienza, capacità ed affidabilità).

In ottemperanza all'articolo 28 del Regolamento Europeo 2016/679, i Responsabili hanno l'obbligo di:

- a. trattare i dati in modo lecito, secondo correttezza e nel pieno rispetto della vigente normativa (nazionale ed europea) in materia di privacy;
- b. trattare i dati personali, anche di natura sensibile e giudiziaria, degli interessati esclusivamente per le finalità previste dal contratto e ottemperando ai principi generali di necessità, pertinenza e non eccedenza;
- c. rispettare i principi in materia di sicurezza dettati dalla normativa vigente (nazionale ed europea) in materia di privacy, idonei a prevenire e/o evitare operazioni di comunicazione o diffusione dei dati non consentite, il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, il rischio di accesso non autorizzato o di trattamento non autorizzato o non conforme alle finalità della raccolta;
- d. adottare, secondo la propria organizzazione interna, misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, nei termini di cui all'articolo 32 del Regolamento Europeo 2016/679 rubricato "Sicurezza del trattamento" che possono anche essere definite dal Titolare del Trattamento;
- e. nominare, al loro interno, i soggetti autorizzati / incaricati del trattamento, impartendo loro tutte le necessarie istruzioni finalizzate a garantire, da parte degli stessi, un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- f. attenersi alle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento, anche nell'eventuale caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, nei termini di cui all'articolo 28, comma 3, lettera a) del Regolamento Europeo;
- g. specificare, su richiesta del Titolare, i luoghi dove fisicamente avviene il trattamento dei dati e su quali supporti e le misure minime di sicurezza adottate per garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati.
- h. assistere, per quanto di competenza e nella misura in cui ciò sia possibile, il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento Europeo (sicurezza del trattamento dei dati personali, notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo, comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, valutazione di impatto sulla protezione dei dati), tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento; su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituire al medesimo tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o dello Stato membro preveda la conservazione dei dati;
- i. mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'articolo 28 del Regolamento Europeo e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

La nomina di Responsabile esterno del Trattamento avviene mediante la sottoscrizione di un contratto che integra gli accordi/convenzioni/contratti che regolano i rapporti principali in essere tra le parti.

La sottoscrizione del contratto di nomina e l'impegno a rispettare le disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'instaurarsi del rapporto giuridico fra le Parti.

Art. 26. AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Regolamento Europeo non fornisce rilievo autonomo alla figura dell'incaricato al trattamento dei dati, seppure si soffermi sul fatto che chi tratta dati, ricevendo istruzioni e formazione da parte del Titolare del trattamento debba da questi essere "autorizzato" al trattamento (articoli 4 e 10 del Regolamento).

Come già stabilito all'articolo 6 del presente Regolamento, al momento dell'ingresso in servizio è fornita, a cura

dell'ufficio di competenza, ad ogni dipendente (oltre che ad ogni collaboratore, consulente, esperto esterno o tirocinante) una specifica documentazione in materia di privacy all'interno della quale è presente anche l'atto di nomina ad autorizzato al trattamento dei dati.

La nomina di autorizzato, costituisce un atto unilaterale ricettizio di cui il dipendente deve solo prendere atto; la non volontà di accettazione della nomina non permette l'instaurazione del rapporto lavorativo o la collaborazione.

Solo attraverso la nomina di autorizzato al trattamento infatti, il dipendente può visionare, trattare e gestire i Dati detenuti dall'Istituto.

Contestualmente alla nomina dovrà essere data copia del presente Regolamento o, in alternativa, indicazioni per poterla scaricare dal sito internet dell'Istituto.

Il Regolamento contiene infatti tutti i principi fondamentali della materia, esposti in maniera semplice, chiara e puntuale e il dipendente (o il non dipendente nei termini di cui si è detto sopra), nel sottoscrivere il contratto di lavoro (o la lettera di autorizzato), è reso edotto dell'esistenza dell'anzidetto Regolamento e delle modalità di consultazione del medesimo.

La nomina di autorizzato al trattamento è valevole anche per le figure professionali che collaborano con l'Istituto, anche se non alle dirette dipendenze dello stesso, e che, in virtù di detta attività, possono accedere e trattare Dati stando però alle direttive dello stesso. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, al personale tirocinante o al personale volontario che opera temporaneamente all'interno dell'Istituto in virtù di un accordo o di una convenzione per lo svolgimento, appunto, di tirocini formativi piuttosto che di attività di volontariato a sostegno degli alunni, dei loro genitori e del personale dell'Istituto.

Il personale di cui si parla è soggetto agli stessi obblighi cui sono sottoposti tutti gli autorizzati "interni", in modo da garantire il pieno rispetto della tutela della riservatezza dei dati.

Nel caso di Autorizzati "esterni", l'accesso ai dati deve essere limitato, con particolare rigore, ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per l'adempimento dei compiti assegnati e connessi all'espletamento dell'attività.

Art. 27. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Regolamento Europeo impone la nomina del Data Protection Officer (DPO, in italiano: Responsabile della protezione dei dati o 'RDP'), nei termini di cui all'articolo 37, 38 e 39 del Regolamento medesimo.

Chi svolge la funzione di RPD deve aver conseguito un percorso accademico-lavorativo volto alla precisa e puntuale conoscenza della normativa e delle procedure legate alla protezione dei dati personali oltre che presentare caratteristiche di indipendenza ed autorevolezza.

Il Regolamento Ue sottolinea l'importanza del requisito di indipendenza richiesto a tale figura, pertanto risulta evidente che il DPO non deve essere in conflitto di interessi con l'Ente per cui presta la propria assistenza.

L'Istituto provvede al conferimento dell'incarico di cui si tratta, tenendo conto delle prescrizioni sin qui descritte.

Ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento UE, i suoi compiti sono:

- a. sorvegliare l'osservanza del Regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione e delle finalità;
- b. fornire consulenza e pareri al Titolare, ai Responsabili del trattamento dei dati e agli incaricati relativamente all'applicazione degli obblighi europei in materia;
- c. collaborare con il titolare, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- d. informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- e. cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- f. supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

Ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento UE, Egli deve: possedere un'adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali, anche in termini di misure tecniche e organizzative o di misure atte a garantire la sicurezza dei dati. Non sono richieste attestazioni formali o l'iscrizione ad appositi albi professionali, anche se la partecipazione a master e corsi di studio/professionali può rappresentare un utile strumento per valutare il possesso di un livello adeguato di conoscenze;

g. adempiere alle sue funzioni in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse. In linea di principio, ciò significa che il RPD non può essere un soggetto che ricopre ruoli gestionali e che decide sulle finalità o sugli strumenti del trattamento di dati personali;

h. operare alle dipendenze del titolare oppure sulla base di un contratto di servizio (RPD esterno);

i. disporre di risorse umane e finanziarie, messe a disposizione dal Titolare, per adempiere ai suoi scopi.

Il Regolamento UE prevede la pubblicazione on line del curriculum del RDP, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto dei "dati di contatto" del RDP: dati che debbono essere inseriti anche nell'informativa istituzionale sul trattamento dei dati, così che il RDP sia agevolmente contattabile dai cittadini-utenti ma anche dal Garante per la privacy.

Sia che il RDP sia interno che esterno, è necessario stipulare con il medesimo un contratto ad hoc. Nel caso in cui il RDP sia un "esterno" (persona o società) tutte le clausole, oltre che il compenso per l'incarico, dovranno essere inserite in un apposito contratto di servizi, ove siano anche previste le risorse necessarie a far funzionare l'ufficio del RDP.

PARTE SESTA: SICUREZZA DEI DATI PERSONALI - MISURE DI CARATTERE INFORMATICO E TECNOLOGICO

Art. 28. PROTEZIONE DEI DATI FIN DALLA PROGETTAZIONE E PROTEZIONE PER IMPOSTAZIONE PREDEFINITA

L'articolo n. 25 del Regolamento Europeo n. 2016/679 introduce il criterio sintetizzato dall'espressione inglese "data protection by default and by design", ossia la necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili al fine di soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Tutto questo deve avvenire a monte, prima di procedere al trattamento dei dati vero e proprio ("sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso", secondo quanto afferma l'art. 25, paragrafo 1 del Regolamento UE) e richiede, pertanto, un'analisi preventiva ed un impegno applicativo da parte del Titolare che deve sostanziarsi in una serie di attività specifiche e dimostrabili.

Art. 29. REGISTRO ELETTRONICO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

Tutti i titolari e i responsabili di trattamento, eccettuati gli organismi con meno di 250 dipendenti ma solo se non effettuano trattamenti a rischio (si veda l'articolo 30, paragrafo 5 del Regolamento UE), devono tenere un registro delle operazioni di trattamento i cui contenuti sono indicati all'articolo 30 del medesimo Regolamento.

Si tratta di uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un Istituto, indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio.

Il Registro deve essere esibito su richiesta del Garante.

La tenuta del registro dei trattamenti costituisce un adempimento formale bensì parte integrante di un sistema tecnologico di corretta gestione dei dati personali.

Art. 30. PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento (articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento UE); in questo senso, la lista di cui al paragrafo 1 dell'art. 32 è una lista aperta e non esaustiva ("tra le altre, se del caso"). Per lo stesso motivo, secondo il Regolamento UE non potranno sussistere dopo il 25 maggio 2018 obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza (ex art. 33 Codice) poiché tale valutazione sarà rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati come da art. 32 del regolamento.

Si richiama l'attenzione anche sulla possibilità di utilizzare l'adesione a specifici codici di condotta o a schemi di certificazione per attestare l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate.

Il 05 Giugno 2019 il Garante della Privacy ha emanato il "Provvedimento recante le prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs. 10 agosto 2018 n.101" contenente le indicazioni specifiche per alcune fattispecie di trattamenti.

Art. 31. NOTIFICA DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO

A partire dal 25 maggio 2018, tutti i titolari dovranno notificare all'Autorità di controllo le violazioni di dati personali di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque "senza ingiustificato ritardo", ma soltanto se ritengono probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati (si veda considerando 85 del Regolamento UE); questa procedura va sotto il nome di "Data Breach".

Pertanto, la notifica all'Autorità dell'avvenuta violazione non è obbligatoria, essendo subordinata alla valutazione del rischio per gli interessati che spetta, ancora una volta, al Titolare.

Se la probabilità di tale rischio è elevata, si dovrà informare della violazione anche gli interessati, sempre "senza ingiustificato ritardo"; fanno eccezione le circostanze indicate al paragrafo 3 dell'articolo 34 del Regolamento UE. I contenuti della notifica all'Autorità e della comunicazione agli interessati sono indicati, in via non esclusiva, agli art. 33 e 34 del regolamento, nonché dalle "Linee Guida in materia di notifica delle violazioni di dati personali – WP250, definite in base alle previsioni del Regolamento UE 2016/679" adottate dal Gruppo di Lavoro Art.29 il 03 ottobre

2017 (versione emendata e adottata il 6 febbraio 2018) e dal Provvedimento del Garante sulla notifica delle violazioni dei dati personali del 30 Luglio 2019.

Il Titolare del trattamento, sentito il DPO, adotta quindi le misure necessarie a documentare eventuali violazioni, essendo peraltro tenuto a fornire tale documentazione, su richiesta, al Garante in caso di accertamenti.

Si ricorda, inoltre, che l'Autorità ha messo a disposizione un modello per la notifica dei trattamenti da parte dei fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico

(<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Modello+notifica+Data+Breach.pdf/6d1fa433-88dc-2711-22ab-dd5d476abe74?version=1.1>).

Art. 32. VALUTAZIONE DI IMPATTO (VIP) SULLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Istituto adotta le misure atte a "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento (articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento UE) e ciò sulla base di quanto disposto dall'art 32, par. 1 del GDPR, che costituisce la base operativa su cui attuare la prevenzione.

Fra le attività correlate alla sicurezza, di fondamentale importanza per questo Istituto sono le misure collegate al, al rischio inerente al trattamento.

Quest'ultimo è da intendersi come rischio di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati (si vedano considerando 75-77 del GDPR); tali impatti dovranno essere analizzati attraverso un apposito processo di valutazione (si vedano artt. 35-36 del GDPR) tenendo conto dei rischi noti o evidenziabili e delle misure tecniche e organizzative (anche di sicurezza) che il titolare ritiene di dover adottare per mitigare tali rischi.

All'esito di questa valutazione di impatto il Titolare potrà decidere in autonomia se iniziare il trattamento (avendo adottato le misure idonee a mitigare sufficientemente il rischio) ovvero consultare l'autorità di controllo competente per ottenere indicazioni su come gestire il rischio residuale; l'Autorità non avrà il compito di "autorizzare" il trattamento, bensì di indicare le misure ulteriori eventualmente da implementare a cura del titolare e potrà, ove necessario, adottare tutte le misure correttive ai sensi dell'articolo 58: dall'ammonimento del titolare fino alla limitazione o al divieto di procedere al trattamento.

Art. 33. TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERO

Si fa rinvio ai principi dettati dal Regolamento Europeo agli articoli 44 e seguenti, nonché alle indicazioni che fossero dettate, in materia, dal Legislatore nazionale e dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 34. DISCIPLINA AZIENDALE SULLA VIDEOSORVEGLIANZA

Non è prevista nessuna attività di videosorveglianza.

PARTE SETTIMA: ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI EUROPEI

Art. 35. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il Regolamento è in vigore dalla data di approvazione, mediante delibera espressa del Consiglio di Istituto. Il Regolamento è pubblicato nel sito internet dell'Istituto (nell'apposita sezione PRIVACY)

Art. 36. DISPOSIZIONE RELATIVA AGLI 'ALLEGATI TECNICI'

Il testo del presente Regolamento potrà essere aggiornato con atto deliberativo del CdI, a seguito di eventuali modifiche che intervengano rispetto alla vigente normativa, sia nazionale che regionale, in materia di protezione dei dati personali.

Quanto, invece, ai modelli tecnici presenti nel Regolamento, poiché si tratta di strumenti di lavoro quotidiano, essi saranno inevitabilmente oggetto di continue, quanto rapide integrazioni, modifiche e revisioni, in virtù sia delle necessità che delle esigenze imposte da una realtà normativa ed organizzativa tuttora in rapidissima evoluzione.

Gli eventuali aggiornamenti ai documenti tecnici allegati verranno, pertanto, inseriti in tempo reale sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla "privacy", prescindendo dall'adozione di appositi atti deliberativi di modifica del presente Regolamento e dandone pubblicità per mezzo delle mail massive, così da consentire una rapida consultazione on line dei medesimi ed un contenuto sempre aggiornato degli stessi.

A. REGOLE PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza che l'Istituto adotta, vengono valutate sulla base del rischio e del contesto ambientale, così come dettato dall'art. 32 del GDPR, il quale espressamente dispone "Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza

adeguato al rischio

Si riportano, a titolo esemplificativo, le misure di sicurezza che l'Istituto intende implementare sulla base di specifici principi e regole per la loro applicabilità.

Misure	Regole / Principi da osservare
Presenza di un sistema di allarme	È importante che l'Istituto si doti di impianto d'antifurto a tutela del patrimonio delle informazioni contenute al suo interno.
Custodia dei dati in armadi blindati e/o ignifughi	È importante che gli uffici che trattino dati sensibili e giudiziari possano disporre di queste strutture per archiviare in modo consono tali informazioni.
Sistemi UPS e Generatori di corrente che garantiscano la continuità elettrica	Fondamentale a tutela delle attività soprattutto per gli strumenti elettronici. Da adottare necessariamente per tutti i rischi che gli sbalzi di tensione possono provocare sugli hard disk
Digitazione password all'accensione del PC	Tutti i PC devono avere la password di Windows all'accensione del terminale, questo non vale solo come regola ma viene considerata una misura base di sicurezza.
Manutenzione programmata degli strumenti	Come tutte le macchine che si rispettano anche il sistema informativo va manutenzionato periodicamente sia attraverso l'aggiornamento dei suoi componenti sia con la pulizia periodica delle macchine stesse.
Utilizzo di un sistema firewall	Obbligatorio viste le forme di attacco sempre più intelligenti.
Presenza di un sistema di autenticazione delle credenziali per tutti gli accessi agli archivi elettronici	Si intende con questa misura l'adozione di un server di dominio che consenta l'autenticazione dell'utente.
Disattivazione delle credenziali di autenticazione nel caso di inutilizzo per sei mesi	Spetta all'incaricato della custodia delle password disattivare le credenziali che hanno perso efficacia
Controllo degli accessi a siti internet non sicuri – Protezione della posta elettronica	È importante la conoscenza da parte degli operatori della navigazione in internet e dell'uso della posta elettronica. A questo proposito è stato introdotto il regolamento per l'uso del PC.
Utilizzo di un filtro anti-spam	All'interno dello spam (posta indesiderata) si annidano spesso dei fenomeni di illegalità informatica. È importante dotare l'Istituto di tale strumento
Utilizzo di un antivirus	Per quanto precedentemente detto, è importante la presenza di un antivirus in ogni posto di lavoro, considerata misura di sicurezza e ovviamente che sia aggiornato

Istruzioni in merito alla protezione dello strumento elettronico in caso di assenza temporanea durante le sessioni di lavoro	È importante che l'operatore conosca il regolamento per quanto concerne l'assenza dal posto di lavoro con il PC acceso.
Disattivazione delle credenziali di autenticazione in caso di perdita di qualità dell'incarico	Spetta all'incaricato della custodia delle password disattivare le credenziali che hanno perso efficacia
Aggiornamento periodico, con cadenza almeno annuale, della lista degli incaricati e dei profili di autorizzazione	Tutte le persone che operano all'interno degli uffici devono essere autorizzate dal Titolare
Istruzioni in merito alla segretezza e alla custodia delle credenziali di autenticazione	Rientra nel concetto della formazione del personale
Aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione	Spetta all'incaricato della custodia delle password disattivare le credenziali che hanno perso efficacia
Procedure di verifica sull'operato degli incaricati	È un compito ispettivo che il Responsabile della sicurezza dei dati personali può demandare anche a società esterne
Formazione sugli aspetti principali della disciplina della privacy al momento dell'ingresso in servizio	Rientra nel concetto della formazione del personale
Formazione, periodica e in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati e la loro protezione	Rientra nel concetto della formazione del personale
Istruzioni finalizzate al controllo e alla custodia dei documenti contenenti dati personali per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento	Rientra nel concetto della formazione del personale
Adozione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia ed il ripristino della disponibilità dei dati	Il backup dei dati trattati dagli uffici amministrativi essere metodico, non affidato alle singole volontà. E' per questo importante nominare l'Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati
Definizioni di responsabilità e sanzioni disciplinari	Rientra nel concetto della formazione del personale nonché è necessario integrare il codice di comportamento includendo sanzioni disciplinari nei casi in cui ci sia un comportamento difforme da quanto indicato dal presente Regolamento
Formazione professionale	Rientra nel concetto della formazione del personale
Distruzione del cartaceo	È importante nel limite del possibile incentivare la distruzione del cartaceo rendendolo illeggibile usando dei comodi distruggi documenti. In assenza di tali strumenti, sarà cura del singolo dipendente provvedere alla distruzione manuale in modo che lo stesso non possa essere facilmente ricostruibile.

Per accedere sono attive le credenziali di autenticazione	Questa misura comporta, per gli uffici amministrativi, l'adozione di un server di dominio che consenta l'autenticazione dell'utente
Definizione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia e il ripristino dei dati	Il salvataggio dei dati è fondamentale in qualsiasi organizzazione
I dati cartacei sono chiusi in un armadio	Ogni documento deve essere possibilmente chiuso in un armadio. Qualora questo non possa essere possibile, sicuramente che possano essere chiusi i dati sensibili e quelli giudiziari

B. ISTRUZIONI OPERATIVE SULLE CORRETTE MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI IN SMART WORKING

Art. 37. Premesse e applicazione

Con il presente regolamento l'Istituto intende disciplinare le norme comportamentali che tutto il personale in servizio, autorizzato ad operare in modalità smart working, deve rispettare.

Per quanto non previsto in questo documento, si richiamano comunque nel loro complesso le norme di legge, compreso quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro riguardanti i doveri dei lavoratori.

Le presenti istruzioni hanno come scopo quello di indicare le misure organizzative aventi l'obiettivo di proteggere tutti i dati trattati dall'Istituto.

Art. 38. Divieto di comunicazione e divulgazione

È fatto assoluto divieto di comunicazione e divulgazione di qualsivoglia dato che l'incaricato è autorizzato a trattare, se non previa autorizzazione del proprio responsabile, il quale, in caso di dubbio o di situazioni particolarmente delicate, può rivolgersi direttamente al datore di lavoro, che darà eventuale autorizzazione. Tale divieto si intende esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico o del rapporto di lavoro e comunque sino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate ad opera del datore di lavoro oppure divengano di dominio pubblico.

Art. 39. Istruzioni per il corretto trattamento dati con strumenti informatici forniti dall'Istituto

Utilizzo degli strumenti istituzionali

Come è noto, gli strumenti di lavoro sono sotto la responsabilità dell'Istituto stesso, che li mette a disposizione dei propri addetti alle seguenti condizioni:

- gli strumenti possono essere utilizzati solo per fini istituzionali (in relazione alle mansioni assegnate);
- gli strumenti vengono custoditi con cura dal lavoratore cui sono assegnati, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi, anche da parte di altre persone, per scopi non consentiti;
- vengono sempre rispettate le presenti istruzioni e le norme di buon comportamento.

Utilizzo di telefono mobile

In sede di consegna di un telefono cellulare, smartphone, tablet o simili, il datore di lavoro ne disciplina l'uso per eventuale finalità diversa dall'esecuzione delle prestazioni lavorative. Si precisa comunque che il dispositivo è e resta di proprietà dell'Istituto, che ha facoltà di esercitare in qualsiasi momento ogni diritto previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

I dipendenti e i collaboratori sono responsabili della corretta custodia del bene e durante l'utilizzazione dello stesso dovranno comportarsi in maniera diligente e responsabile, garantendo l'integrità materiale e del suo impiego.

In caso di danneggiamento, furto, smarrimento o utilizzo illecito, potranno essere attivate azioni di natura disciplinare e afferenti il risarcimento del danno come previsto dagli artt. 1218, 2043 e ss. cod. civ.

Si precisa inoltre che:

- il gestore telefonico fornisce i tabulati delle telefonate effettuate da ciascuna utenza dell'Istituto e che pertanto quest'ultimo potrà, in caso di necessità, effettuare controlli sul corretto utilizzo;
- i dati salvati sul dispositivo (rubrica, agenda) sono e restano di esclusiva responsabilità del singolo utente, che deve occuparsi di provvedere ai necessari backup o salvataggi;
- qualsiasi problema, disfunzione o rottura del dispositivo, va comunicata all'Istituto;

- in caso di interruzione del rapporto di lavoro tutti i dati istituzionali presenti nel dispositivo (es. rubrica telefonica) devono essere restituiti unitamente all'apparecchio.

Utilizzo dei computer

Ad ogni utilizzo di un PC o di computer fisso, l'addetto si assume la responsabilità del corretto utilizzo dello strumento nel rispetto delle istruzioni che seguono:

- le postazioni sono configurate secondo gli standard dell'Istituto e qualsiasi modifica deve essere autorizzata dall'Amministratore di Sistema, responsabile dei servizi informativi;
- è vietata l'installazione sul computer di qualsiasi tipo di software senza l'autorizzazione della Dirigenza, al fine di prevenire l'installazione di software pericolosi (quali ad esempio virus informatici che possono alterare la stabilità dei sistemi operativi) o sprovvisti di regolare licenza d'uso (d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, L. 18 agosto 2000, n. 248);
- è vietato, se non a seguito di esplicito consenso o richiesta da parte dell'Istituto, collegare il computer ad altri computer, reti esterne, a router, a schede di rete o a qualsiasi dispositivo compreso telefono cellulare o periferica che non siano quelle previste dall'Istituto stesso;
- in presenza di terzi, è necessario accertarsi che questi non possano accedere alle informazioni contenute nel PC;
- è fatto divieto di caricare sul PC dati estranei all'attività lavorativa;
- una volta attivato il PC, è opportuno non lasciare incustodita la postazione senza prima averne bloccato l'accesso;
- l'utilizzo di eventuali supporti esterni da parte del personale amministrativo - oltre a dover essere autorizzato - deve essere preceduto da una opportuna verifica che accerti: l'origine del supporto, il suo contenuto e l'assenza di virus al suo interno;
- non è consentito utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere, per finalità illecite, il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

L'Istituto si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento.

Art. 40. Istruzioni per il corretto trattamento dati con strumenti informatici personali

Dotazioni degli strumenti

Qualora il dipendente utilizzi propri dispositivi, gli strumenti devono essere dotati almeno delle seguenti misure minime:

- Software aggiornato
- Antivirus
- Accesso ad uno spazio cloud per effettuare il backup dei dati.

Password

È obbligatorio l'uso corretto della propria password di accesso al PC, del cui utilizzo ogni incaricato è pienamente responsabile. È indispensabile che ciascun incaricato prenda nota delle buone modalità con cui è possibile selezionare parole chiave di difficile individuazione, seguendo le norme indicate di seguito. Qualora si abbia il sospetto che la propria password sia stata in qualche modo compromessa o venuta a conoscenza di terzi, si raccomanda di provvedere immediatamente alla sua sostituzione e riferire l'accaduto al responsabile d'Istituto.

Al fine di mantenere l'adeguata protezione della propria password:

- la parola chiave prescelta non deve mai contenere riferimenti personali (nomi, date di nascita, ecc., né dovrebbe rappresentare una parola in qualsiasi lingua o dialetto sufficientemente diffuso);
- si suggerisce di selezionare una nomenclatura della password adeguatamente lunga (minimo 8 caratteri) e complessa (caratteri maiuscoli, minuscoli, numeri e caratteri speciali);
- si raccomanda di non utilizzare la stessa password utilizzata in altri sistemi di autenticazione, interni o esterni all'Istituto, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario e/o altre attività non legate all'attività istituzionale;
- non è permesso condividere o concedere l'uso della parola chiave prescelta con alcun soggetto, interno o esterno all'Istituto; nel momento in cui si sostituisce la propria password, la nuova selezionata dovrebbe essere diversa da quelle già utilizzate in precedenza.

Posta elettronica

La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica istituzionale può essere intercettata da estranei, ed è

pertanto sconsigliato l'invio di documenti di lavoro riservati senza l'utilizzo di adeguate protezioni.

L'invio di documenti o dati mediante posta elettronica deve sempre essere effettuato con le dovute cautele, quali accertarsi che il destinatario sia autorizzato a trattare i dati inviati, che l'indirizzo sia corretto, che il destinatario riceva correttamente i documenti inviati (ad es. mediante conferma di lettura), ecc.

Per eventuali necessità, si suggerisce di apporre il seguente testo standard in calce:

“Qualora il messaggio fosse pervenuto per errore, preghiamo di cancellarlo immediatamente senza visionarne il contenuto e, se possibile, darcene gentilmente notizia. Il Titolare, non si assume alcuna responsabilità per eventuali intercettazioni, modifiche o danneggiamenti del presente messaggio email e/o eventuali allegati”.

L'invio di documenti, contenenti dati particolari o particolarmente sensibili, per mezzo della posta elettronica, va effettuato previa protezione della documentazione con una password. Quest'ultima dovrà essere condivisa con il destinatario prima dell'invio o comunque con un mezzo separato rispetto all'email, nel cui corpo NON dovrà essere segnata in chiaro la password prescelta.

In generale, nell'utilizzo della posta elettronica come strumento di lavoro e di comunicazione tra i dipendenti, e tra questi e i terzi, si raccomanda in particolare di rispettare i criteri minimi di utilizzo riportati di seguito.

NON è consentito:

- dar luogo o rispondere a email “tipo catena di Sant’Antonio” dall’indirizzo istituzionale;
- inviare immagini, file, video o scherzi elettronici dall’indirizzo istituzionale;
- aprire allegati non sicuri, o inviati da fonti sconosciute;
- cancellare, anche parzialmente, le e-mail istituzionali inviate e/o ricevute, salvo diversa autorizzazione;
- cancellare, anche parzialmente, la rubrica istituzionale;
- cliccare su link.

È invece obbligatorio:

- eliminare tempestivamente messaggi “spam” o simili (onde evitare la diffusione di virus informatici).

Procedura d'emergenza

Qualora il Titolare necessiti di dover accedere al PC assegnato ad un dipendente ovvero alla Sua posta elettronica sarà onere del Responsabile dell'area o della Dirigenza stabilirne le modalità che potranno essere diversificate, area per area, nel rispetto delle regole che seguono:

- il responsabile dell'area, d'accordo con il dipendente, potrà individuare i colleghi autorizzati ad accedere alla sua casella di posta elettronica e/o alla propria postazione di lavoro in caso di assenza programmata;
- in caso di assenza non programmata, il dipendente potrà autorizzare anche telefonicamente il proprio responsabile o i propri colleghi ad accedere alla propria casella email e/o postazione di lavoro;
- in caso di necessità/urgenza/impossibilità a contattare il dipendente assente, l'Amministratore di Sistema, su richiesta della Dirigenza, potrà provvedere a resettare la password dell'utente, per consentirne l'accesso. Tale operazione verrà comunicata al dipendente non appena possibile. Al suo rientro, questi imposterà una nuova password;
- in ogni caso, è fatto divieto di “rispondere” utilizzando l'account email del dipendente assente;
- ogni utente ha l'obbligo di inserire un messaggio automatico di assenza;
- qualora la parola chiave venga utilizzata in assenza dell'incaricato, a quest'ultimo non compete più alcuna ulteriore responsabilità, in merito a trattamenti non autorizzati o accessi non consentiti ai dati. La sua responsabilità verrà pienamente rimessa in essere non appena avrà avuto la possibilità di selezionare una nuova parola chiave e assumere quindi la piena responsabilità del corretto utilizzo.

Art. 41. Istruzioni per il corretto trattamento dati con strumenti cartacei

Consegna dei documenti via posta

Nel caso la consegna di documenti, originali o fotocopati contenenti dati particolari o informazioni qualificate come riservate, avvenga per posta tradizionale, si richiede l'utilizzo di tipi di spedizione che garantiscano di tracciare i movimenti del documento (ad es. raccomandata, etc.).

Quale che sia il tipo di spedizione adottato, si raccomanda di accertare che esso consenta di avere prova certa del fatto che il destinatario abbia effettivamente ricevuto i documenti inviati e che essi siano giunti integri, e quindi non manomessi o alterati in fase di trasporto.

Custodia dei documenti all'esterno dei luoghi di lavoro

Qualora per motivi di lavoro vengano trasportati documenti all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato deve tenere

sempre sotto controllo il plico, avendo cura altresì che nessun soggetto terzo non autorizzato possa vedere anche solo la copertina del documento in questione.

Conversazioni e comunicazioni telefoniche

Si raccomanda di non discutere, comunicare o comunque trattare dati istituzionali se non si è certi che il corrispondente sia un incaricato autorizzato a trattare i dati in questione.

Si raccomanda la massima attenzione nella scelta dei luoghi ove svolgere le conversazioni telefoniche.

Art. 42. Social Network

La divulgazione di informazioni all'esterno, ad esempio attraverso i social networks, dovrà avvenire nel rispetto del principio di segretezza e riservatezza, nel rispetto del proprio profilo di autorizzazione e sempre salvaguardando l'immagine dell'Istituto.

C. DISCIPLINARE PER L'AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Art. 43. Disposizioni per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici da parte degli Autorizzati.

- a. Gli autorizzati al trattamento dei dati personali possono effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato nella nomina ricevuta con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati dell'Istituto che contengono i predetti dati personali.
- b. Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- c. L'Autorizzato al trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- d. Ogni Autorizzato al trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- e. Gli Autorizzati al trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- f. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- g. La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Autorizzato.
- h. L'Autorizzato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- i. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi. Gli autorizzati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Art. 44. Disposizioni per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici da parte degli Autorizzati.

- a. I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- b. Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'Autorizzato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.
- c. L'Autorizzato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano

sempre completi e integri.

- d. Al termine dell'orario di lavoro l'Autorizzato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- e. I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.
- f. Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- g. Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche.
- h. Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro Autorizzato debitamente autorizzato.
- i. Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.
- j. È inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.
- k. Documenti contenenti dati personali che, per una qualunque ragione, siano da cestinare, devono assolutamente essere distrutti in modo da risultare illeggibili a soggetti terzi non autorizzati che ne potrebbero entrare in possesso (es. addetti alle pulizie).
- l. Quando i documenti devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'Autorizzato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti. L'Autorizzato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.
- m. È proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un autorizzato a potere trattare i dati in questione.
- n. Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.
- o. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

D. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI DELLA PRIVACY – DATA BREACH

Art. 45. Informazioni generali sul data breach

Il GDPR disciplina il Data Breach, ovvero le procedure che un'organizzazione pubblica o privata deve adottare in caso di incidente di sicurezza in cui dati sensibili, protetti o riservati vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati o utilizzati da un soggetto non autorizzato.

Si verifica un caso di data breach se si verifica una divulgazione o un accesso non autorizzato o accidentale, se si verifica un'alterazione o la perdita, l'impossibilità di accesso o la distruzione, accidentale o non autorizzata, di dati personali.

In questi casi non rientra solamente il furto o il danno provocato da soggetti terzi malintenzionati, ma anche la perdita accidentale, quindi la cancellazione di dati per un errore umano o di sistema, o semplicemente l'impossibilità di accesso al dato, per esempio la perdita della password di accesso ad un archivio protetto, o la criptazione provocata da un'infezione da ransomware.

L'autorità di controllo a cui segnalare il Data Breach è il Garante della Privacy, come definito dall'articolo 55 del General Data Protection Regulation.

Art. 46. Assenza di rischi

In caso non ci fosse alcun rischio connesso all'attacco verso i dati personali immagazzinati, è necessario registrare la violazione e successivamente conservare il registro. La notifica al Garante della Privacy non è obbligatoria ed è comunque necessario comprovare l'assenza dei rischi.

Art. 47. Presenza di rischi

In presenza di rischi per gli interessati è necessaria la notifica entro 72 ore al Garante della Privacy, il quale rilascia

un apposito modulo (Modello di segnalazione Data Breach).

La procedura da seguire è:

1. Raccogliere tutte le informazioni inerenti al Data Breach per la notifica al Garante della Privacy
2. Inviare la notifica al Garante della Privacy
3. Registrare la violazione
4. Conservare il registro delle violazioni.

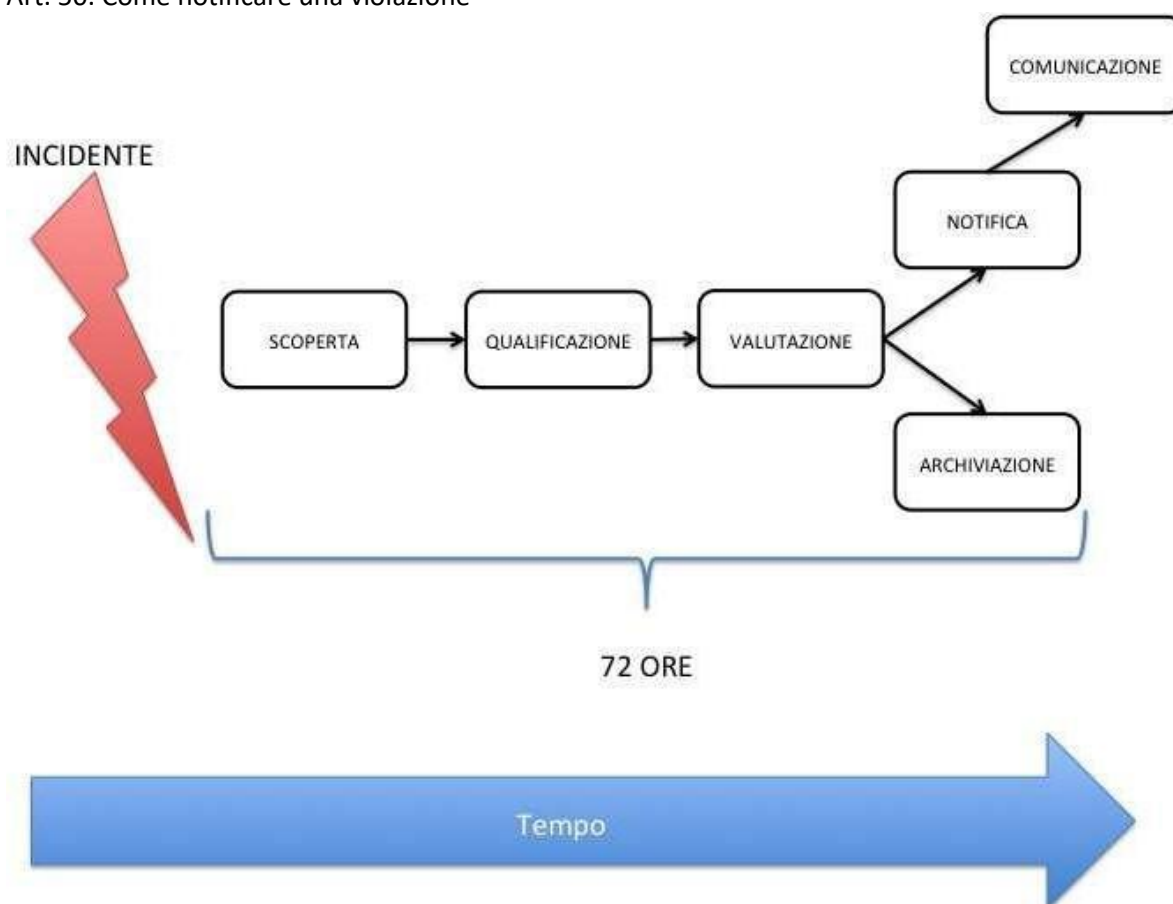
Art. 48. Presenza di un elevato rischio

La procedura da seguire è raccogliere tutte le informazioni inerenti al Data Breach per la notifica al Garante della Privacy e ai diretti interessati del trattamento:

1. Inviare la notifica al Garante della Privacy e agli interessati
2. Gestione dei riscontri da parte degli interessati
3. Registrare la violazione
4. Conservare il registro delle violazioni.

Per un rischio elevato si intende per esempio una violazione che interessa un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati, piuttosto che un Data Breach che impatta su soggetti vulnerabili per le loro condizioni o categorie particolari di dati personali.

Art. 50. Come notificare una violazione



Rilevazione del Data Breach - Canali interni

Le segnalazioni interne di eventi anomali possono:

- pervenire dal personale dell'Istituto;
- essere inoltrate dal DPO.

Rilevazione del Data Breach - Canali esterni

Le segnalazioni possono pervenire anche da fonti esterne, o anche dall'analisi di informazioni presenti sul Web, ovvero dai Responsabili.

Inoltre, ogni Interessato può segnalare, anche solo in caso di sospetto, che i propri Dati Personali siano stati utilizzati abusivamente o fraudolentemente da un terzo; in tal caso, l'Interessato può richiedere all'Istituto la verifica

dell'eventuale violazione.

Per la segnalazione è necessario compilare la Scheda Evento, allegato alla presente procedura, contenente tutte le informazioni raccolte:

- a. Data evento anomalo
- b. Data presunta di avvenuta violazione
- c. Data e ora in cui si è avuto conoscenza della violazione
- d. Fonte segnalazione
- e. Tipologia di violazione e di informazioni coinvolte
- f. Descrizione evento anomalo
- g. Numero Interessati coinvolti
- h. Numerosità di Dati Personali di cui si presume una violazione
- i. Indicazione del luogo in cui è avvenuta la violazione dei dati, specificando altresì se essa sia avvenuta a seguito di smarrimento di Device Mobili
- j. Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione
- k. La Scheda Evento viene consegnata al Titolare che può farsene carico o designare un delegato.

Le segnalazioni, a qualunque soggetto/funzione pervengano, devono essere tempestivamente comunicate al DPO comunque non oltre 12 ore dalla conoscenza della violazione, ove possibile a mezzo PEC.

La presa in carico di tutte le segnalazioni è di responsabilità del Dirigente scolastico che provvederà a gestirle coinvolgendo le altre funzioni interessate secondo quanto specificato nella presente procedura. La consapevolezza del titolare è considerato il momento in cui iniziano a decorrere i termini della notifica: è importante avere un "ragionevole grado di certezza" dato da indagini approfondite, quando necessarie.

Se l'incidente di sicurezza richiede maggiori controlli e verifiche, non è possibile ancora ritenere sufficiente la conoscenza dei fatti tanto da dover notificare l'accaduto.

Tuttavia sarà un'azione tempestiva, anche se solo di indagine, a rendere corretto il comportamento del titolare che quindi non dovrà prorogare troppo a lungo la fase investigativa.

Quando il titolare, anche quando ha appurato con ragionevole certezza l'esistenza di una violazione, non è già in possesso di tutti gli elementi utili per effettuare una descrizione completa ed esaustiva dell'infrazione, può adottare alcune tecniche o modalità che permettono di bilanciare le esigenze di celerità del messaggio con quelle di una sua sostanziale accuratezza e completezza.

Approssimazione: il titolare che non sia ancora in grado di conoscere con certezza il numero di persone e di dati personali interessati dalla violazione può comunicarne in prima battuta un ammontare approssimativo, provvedendo a specificare il numero esatto a seguito di accertamenti.

Notificazione in fasi: in questo caso il titolare, per la complessità o estensione della violazione, potrebbe non essere in grado di fornire con immediatezza all'autorità tutte le informazioni necessarie. Potrà allora ottemperare agli obblighi di notifica comunicando, dopo una prima e rapida notifica di alert, tutte le informazioni per fasi successive, aggiornando di volta in volta l'autorità sui nuovi riscontri.

Notifica differita: dopo le 72 ore previste dall'art. 33. È il caso in cui, per esempio, un'impresa subisca violazioni ripetute, ravvicinate e di simile natura che interessino un numero elevato di soggetti. Al fine di evitare un aggravio di oneri in capo al titolare e l'invio scaglionato di un numero elevato di notificazioni tra loro identiche, il titolare è autorizzato ad eseguire un'unica "notifica aggregata" di tutte le violazioni occorse nel breve periodo di tempo (anche se superi le 72 ore), purché la notifica motivi le ragioni del ritardo.

Anche il responsabile del trattamento potrà notificare la violazione per conto del titolare, anche se a lui restano le responsabilità a essa collegate.

Art. 51. Analizzare la violazione e valutarne i rischi connessi

L'analisi consente al titolare di individuare con prontezza adeguate misure per arginare o eliminare l'intrusione e di valutare la necessità di attivare le procedure di comunicazione e di notifica (che si ricorda si attivano solo al superamento di determinate soglie di rischio).

Obiettivo dell'analisi di primo livello è quella di verificare che la segnalazione non si tratti di un cd. "falso positivo". Nel caso la violazione su dati personali venga accertata il Titolare o il suo delegato recupera le informazioni di dettaglio sull'evento necessarie alle analisi di secondo livello, e le riporta nella Scheda Evento.

Nel caso in cui l'evento segnalato risulti essere un falso positivo, si chiude l'incidente e la funzione IT/Security si attiva per effettuare un affinamento delle regole di rilevazione dei falsi positivi, comunicando via e-mail l'esito dell'analisi al Titolare.

L'evento viene comunque inserito a cura del Titolare o del suo delegato nel Registro dei Data Breach nella apposita sezione dedicata agli "eventi falsi positivi".

Per l'analisi di secondo livello vengono analizzate congiuntamente tutte le informazioni raccolte e redige una Scheda Violazione Dati per le conseguenti valutazioni.

L'evento viene classificato tra i seguenti casi:

1. violazione di riservatezza, ovvero quando si verifica una divulgazione o un accesso a dati personali non autorizzato o accidentale.
2. Violazione di integrità, ovvero quando si verifica un'alterazione di dati personali non autorizzata o accidentale.
3. Violazione di disponibilità, ovvero quando si verifica perdita, inaccessibilità, o distruzione, accidentale o non autorizzata, di dati personali.

In particolari circostanze le violazioni potrebbero essere combinate tra loro.

La violazione deve essere valutata secondo i livelli di rischio:

1. NULLO
2. BASSO
3. MEDIO
4. ALTO

Il rischio va riferito alla probabilità che si verifichi una delle seguenti condizioni a danno di persone fisiche anche diverse dall'Interessato a cui si riferiscono i dati, a causa della violazione dei Dati Personali:

1. discriminazioni
2. furto o usurpazione d'identità
3. perdite finanziarie
4. pregiudizio alla reputazione perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale
5. decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione
6. danno economico o sociale significativo
7. privazione o limitazione di diritti o libertà
8. impedito controllo sui dati personali all'interessato
9. danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche.

Saranno inoltre valutate, come variabili qualitative dell'impatto temuto, le seguenti eventuali condizioni:

- a) che si tratti di dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché di dati genetici, dati relativi alla salute o dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza;
- b) che si tratti di dati relativi a valutazione di aspetti personali, in particolare mediante l'analisi o la previsione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti, al fine di creare o utilizzare profili personali;
- c) che si tratti di dati di persone fisiche vulnerabili, in particolare minori;
- d) che il trattamento riguardi una notevole quantità di Dati Personali;
- e) che il trattamento riguardi un vasto numero di Interessati.

Il Titolare deve provvedere affinché vengano tempestivamente adottate misure che consentano di minimizzare le conseguenze negative della violazione.

Art. 52. Contenuto della notifica al Garante (Art. 33 p.3 GDPR)

La Comunicazione al Garante della violazione dei dati deve avere questi contenuti:

1. Descrizione della natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione.
2. Il nome e i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni.

3. Descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali.
4. Descrizione delle misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuare i possibili effetti negativi.
5. Contenuto della Comunicazione agli interessati (Art. 34 p.3 GDPR).

In primo luogo il GDPR determina l'essenzialità della notifica della violazione dei dati all'autorità e della comunicazione ai soggetti interessati quando il data breach mette a rischio le libertà e i diritti di un individuo quali:

- a. Danni fisici, materiali o morali
- b. Danni economici o sociali
- c. Perdita del controllo dei dati
- d. Limitazione dei diritti
- e. Discriminazione
- f. Furto o usurpazione d'identità
- g. Perdite finanziarie
- h. Decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione
- i. Pregiudizio alla reputazione
- j. Perdita di riservatezza dei dati protetti da segreto professionale (sanitari, giudiziari).

Mentre per far scattare l'obbligo di notifica è sufficiente che sussista una violazione di dati personali che presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per la comunicazione occorre che tale rischio sia indicato come ALTO nella Scheda Violazione Dati.

La comunicazione all'interessato non è tuttavia richiesta se si ravvisano una serie di circostanze specifiche:

- k. quando il titolare del trattamento ha messo in atto, e applicato ai dati che sono stati oggetto di violazione, tutte le necessarie misure tecniche e organizzative di protezione, comprese quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili ai soggetti non autorizzati (come, ad esempio, la cifratura delle informazioni).
- l. quando il titolare del trattamento abbia successivamente adottato misure per scongiurare il verificarsi di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati.
- m. quando la comunicazione stessa richiederebbe sforzi sproporzionati e, in tal caso, si può procedere a una comunicazione pubblica o ad altra soluzione analoga, così da informare gli interessati in maniera ugualmente efficace.

In sostanza, dunque, è opportuno procedere a un duplice controllo: da un lato, occorre verificare che siano state adottate le misure di protezione adeguate, così da poter stabilire se c'è stata violazione dei dati personali e informare, di conseguenza, l'autorità di controllo e gli interessati. Dall'altro, si deve stabilire se la notifica è stata trasmessa senza ingiustificato ritardo, tenendo conto, in particolare, della natura e della gravità della violazione, nonché delle sue conseguenze ed effetti negativi per l'interessato.

Devono sempre essere privilegiate modalità di comunicazione diretta con i soggetti interessati (quali email, SMS o messaggi diretti). Il messaggio dovrebbe essere comunicato in maniera evidente e trasparente, evitando quindi di inviare le informazioni nel contesto di update generali o newsletter, che potrebbero essere facilmente fraintesi dai lettori. Inoltre, dovrebbe tenere conto di possibili formati alternativi di visualizzazione del messaggio e delle diversità linguistiche dei soggetti riceventi (es. l'utilizzo della lingua madre dei soggetti riceventi rende il messaggio immediatamente comprensibile).

Anche in questo caso, il Regolamento è attento a non gravare i titolari di oneri eccessivi prevedendo che, nel caso la segnalazione diretta richieda sforzi sproporzionati, questa possa essere effettuata attraverso una comunicazione pubblica. Si sottolinea però che anche questo tipo di comunicazione deve mantenere lo stesso grado di efficacia conoscitiva del contatto diretto con l'interessato. Così, mentre può ritenersi adeguata la comunicazione fornita attraverso evidenti banner o notifiche disposte sui siti web, non lo sarà se questa sia limitata all'inserimento della notizia in un blog o in una rassegna stampa.

La comunicazione agli interessati deve avere questi contenuti:

- n. Descrizione con un linguaggio semplice e chiaro della natura della violazione dei dati personali.
- o. Data e ora della violazione, anche solo presunta, e data e ora in cui si è avuto conoscenza della stessa;
- p. Il nome e i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni.
- q. Descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali.
- r. Descrizione delle misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuare i possibili effetti negativi.

Art. 53. Il registro dei data breach

L'art. 33 p.5 del GDPR, prescrive al titolare di documentare qualsiasi violazione dei dati personali, al fine di consentire all'autorità di controllo di verificare il rispetto della norma.

Ne discende che le generali attività di scoperta dell'incidente, come le successive di trattamento, devono essere documentate, adeguate (devono riportare le violazioni, le circostanze, le conseguenze ed i rimedi), tracciabili, replicabili ed essere in grado di fornire evidenza nelle sedi competenti.

Il registro dei data breach è una documentazione che, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, il titolare del trattamento è tenuto a conservare per tenere traccia di tutti i data breach avvenuti.

I titolari del trattamento sono tenuti a conservare un registro dei data breach che deve contenere le seguenti informazioni:

1. dettagli relativi al data breach, ovvero informazioni inerenti le cause della violazione, il luogo nel quale essa è avvenuta e la tipologia dei dati personali violati
2. gli effetti e le conseguenze della violazione
3. il piano di intervento predisposto dal titolare
4. la motivazione delle decisioni assunte a seguito del data breach nei casi in cui:
 - a. il titolare ha deciso di non procedere alla notifica
 - b. il titolare ha ritardato nella procedura di notifica
 - c. il titolare ha deciso di non notificare il data breach agli interessati

Il registro dei data breach deve essere continuamente aggiornato e messo a disposizione del Garante qualora l'Autorità chieda di accedervi.

Il titolare del trattamento dovrà registrare nel registro il data breach che ha coinvolto la Struttura contestualmente alla comunicazione al Garante, avendo cura di inserire tempestivamente gli elementi che dovessero emergere all'esito di ulteriori verifiche.

Il registro dei data breach dovrà inoltre essere strutturato in modo da garantire l'integrità e l'immodificabilità delle registrazioni in esso contenute.

ALCUNI ESEMPI COMMENTATI DI VIOLAZIONE

Un supporto (cd/dvd/cassetta/ecc.) contenente un backup criptato con dati personali viene perso o rubato.

- Comunicazione al Garante: No.
- Comunicazione agli interessati: No.

Commento: Se i dati vengono crittografati con un algoritmo di ultima generazione, esistono dei backup dei dati e la chiave privata non è compromessa, non è necessario notificare la violazione. Tuttavia, se venisse compromessa anche successivamente, la notifica diverrà necessaria.

Durante un cyber-attacco al sito web vengono rubati dati personali.

- Comunicazione al Garante: Sì, la notifica è necessaria in caso di potenziali danni ai soggetti interessati.
- Comunicazione agli interessati: Sì, la notifica dipende dalla natura dei dati violati e se è alto il livello di gravità dei potenziali danni.

Commento: Se il rischio non è elevato, consigliamo al titolare del trattamento di informare l'interessato, a seconda delle circostanze del caso. Ad esempio, la notifica potrebbe non essere necessaria in caso di violazione della riservatezza per una newsletter relativa ad un programma televisivo, mentre la notifica può essere richiesta se questa newsletter può portare a conoscenza del punto di vista politico del soggetto interessato.

Una breve interruzione dell'alimentazione del call center del titolare del trattamento, che comporta l'impossibilità dei clienti di chiamare il titolare del trattamento e di accedere ai propri dati.

- Comunicazione al Garante: No.
- Comunicazione agli interessati: No.

Commento: Questa non è una violazione dei dati personali da notificare, ma solo un incidente di cui tenere nota ai sensi dell'art. 33, paragrafo 5. Il titolare del trattamento dovrà redigere un apposito registro.

Un titolare del trattamento subisce un attacco ransomware che causa la crittografia di tutti i dati. Nessun back-up è disponibile e i dati non possono essere ripristinati. Al momento dell'indagine, risulta evidente che l'unico scopo del ransomware era quello di crittografare i dati e che nessun altro malware veniva rilevato nel sistema.

- Comunicazione al Garante: Sì, la notifica è necessaria in caso di potenziali danni ai soggetti interessati, visto

che questo attacco comporta una perdita di disponibilità dei dati.

- Comunicazione agli interessati: Sì, la notifica dipende dalla natura dei dati violati e dal possibile effetto della perdita di disponibilità dei dati, così come altre probabili conseguenze.

Commento: Se fosse disponibile un backup e se i dati potessero essere ripristinati in tempo utile, non sarebbe necessario segnalare al Garante o agli interessati poiché non ci sarebbe stata perdita permanente di disponibilità o riservatezza. Tuttavia, il Garante potrebbe considerare di verificare la conformità dei requisiti di sicurezza più ampi previsti dall'art. 32.

Un interessato denuncia all'Istituto una violazione di dati. Il soggetto ha ricevuto un documento contenente dati di qualcun altro. Il titolare del trattamento intraprende una breve indagine (che va completata entro 24 ore) e stabilisce con ragionevole certezza che si è verificata una violazione dei dati personali e se ciò è stato causato da un difetto sistemico che comporti il potenziale interessamento di altri soggetti.

- Comunicazione al Garante: No.

- Comunicazione agli interessati: Vengono notificati i soggetti interessati solo se esiste un rischio elevato ed è chiaro che altri soggetti non sono stati coinvolti.

Commento: Se, dopo ulteriori indagini, si è stabilito che sono interessati più soggetti, sarà necessario aggiornare il Garante ed il titolare del trattamento dovrà intraprendere, come azione supplementare, la notifica ad altri soggetti, in caso di loro rischio elevato.

Una società di hosting web individua un errore nel codice che controlla l'accesso da parte degli utenti. L'anomalia comporta che qualunque utente possa accedere ai dettagli dell'account di qualsiasi altro utente.

- Comunicazione al Garante: Come responsabile del trattamento, la società di hosting web deve notificare tempestivamente al Garante quali suoi clienti (titolari del trattamento) sono coinvolti. Supponendo che la società di hosting web abbia effettuato una propria indagine, i titolari coinvolti dovrebbero essere ragionevolmente sicuri di sapere o meno di aver subito una violazione. Pertanto è da considerarsi "avvisato" una volta che è stato oggetto di notifica dalla società di hosting (il responsabile del trattamento). Il titolare dovrà in seguito notificare la violazione all'autorità di vigilanza.

- Comunicazione agli interessati: Se non esiste un rischio elevato per i soggetti interessati, la notifica non è necessaria.

Commento: La società di hosting web (responsabile) deve considerare tutti gli altri obblighi di notifica (ad esempio, nell'ambito della direttiva NIS2).

Se non vi è alcuna prova che questa vulnerabilità sia stata sfruttata da un particolare soggetto titolare, una notifica di violazione non può aver luogo ma è probabile che sia registrabile o che rientri nei casi di non conformità, ai sensi dell'art. 32.

I dati personali di 5000 studenti sono inviati per errore ad una mailing list sbagliata con più di 1000 destinatari.

- Comunicazione al Garante: Sì, la notifica è necessaria.

- Comunicazione agli interessati: Sì, la notifica è necessaria ai soggetti interessati, a seconda dell'ambito e tipo dei dati personali coinvolti e della gravità delle possibili conseguenze.

Una e-mail viene inviata ai destinatari nel campo "a:" o "cc:", consentendo così a ciascun destinatario di visualizzare l'indirizzo di posta elettronica personale non nota di altri destinatari.

- Comunicazione al Garante: Sì, la notifica all'autorità di vigilanza può essere obbligatoria se è coinvolto un numero elevato di soggetti, se vengono rivelati dati sensibili (ad esempio una mailing list di uno psicoterapeuta) o se altri fattori presentano rischi elevati (ad esempio, la mail contiene le password iniziali).

- Comunicazione agli interessati: Sì, la notifica è necessaria ai soggetti interessati, a seconda del tipo dei dati personali coinvolti e della gravità delle possibili conseguenze.

Commento: La notifica potrebbe non essere necessaria se non vengono rivelati dati sensibili o se viene rivelato solo un numero ristretto di indirizzi di posta elettronica.

Art. 54. Sanzioni e responsabilità

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE, ha il diritto di proporre reclamo ad un'Autorità di controllo, la quale può infliggere, a seconda dei casi, sanzioni amministrative pecuniarie effettive, proporzionate e dissuasive, ai sensi dell'art. 83.

Inoltre, in caso di data breach, l'interessato, ex art.82, che subisce un danno materiale o immateriale causato da una violazione dei dati personali, ha anche il diritto di ottenere il risarcimento del danno dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del trattamento, a meno che il Titolare del trattamento non riesca a dimostrare di avere adottato

tutte le misure di sicurezza previste dal Regolamento Europeo che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile.

Infine, l'art. 83 stabilisce espressamente che la violazione degli obblighi del Titolare del trattamento e del responsabile del trattamento a norma degli articoli 8, 11, da 25 a 39, 42 e 43 è soggetta a sanzioni. Non è prevista, del resto, come precisato dal Board, alcuna sanzione per il caso in cui venga effettuata una segnalazione di un incidente che successivamente, non avendo effettivamente dato luogo ad alcuna violazione, si riveli essere un falso positivo.

Art. 55. Allegati alla procedura per la gestione delle violazioni della privacy – data breach

Si allegano al punto D quale parte integrante:

- FAC SIMILE SCHEDA EVENTO DA SEGNALARE
- FAC SIMILE SCHEDA VIOLAZIONE DATI
- FAC SIMILE MODELLO DEL REGISTRO DEI DATA BREACH
- FAC SIMILE MODELLO DI COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI DELLA VIOLAZIONE DEI DATI

FAC SIMILE SCHEDA EVENTO DA SEGNALARE

CODICE	
Data evento e ora della violazione anche solo presunta (specificando se è presunta)	
Data e ora in cui si è avuto conoscenza della violazione	
Fonte della segnalazione	
Tipologia evento anomalo	
Descrizione evento anomalo	
Numero interessati coinvolti	
Numerosità dei dati personali di cui si presume la violazione	
Data, anche presunta, della violazione e del momento in cui se ne è avuta conoscenza	
Luogo in cui è avvenuta la violazione dei dati (specificare se è avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)	

FAC SIMILE SCHEDA VIOLAZIONE DATI

CODICE EVENTO¹	CLASSIFICAZIONE²	RISCHIO³

¹ Inserire il CODICE della scheda evento

² L'Evento viene classificato tra i seguenti casi:

- distruzione di dati illecita,
- perdita di dati illecita,
- modifica di dati illecita,
- distruzione di dati accidentale,
- perdita di dati accidentale,
- modifica di dati accidentale,
- divulgazione non autorizzata
- accesso ai dati personali illecito.

³ Il rischio deve essere valutato secondo i seguenti livelli di rischio:

- NULLO
- BASSO
- MEDIO
- ALTO

il rischio va riferito alla probabilità che si verifichi una delle seguenti condizioni a danno di persone fisiche anche diverse dall'interessato a cui si riferiscono i dati, a causa della violazione dei dati personali:

- discriminazioni
- furto o usurpazione d'identità
- perdite finanziarie
- pregiudizio alla reputazione
- perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale
- decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione
- danno economico o sociale significativo
- privazione o limitazione di diritti o libertà
- impedito controllo sui dati personali all'interessato danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche

FAC SIMILE MODELLO DEL REGISTRO DEI DATA BREACH

Evento				Conseguenze	Provvedimenti adottati	Notifica all'autorità di controllo		Comunicazione all'interessato	
Codice scheda evento	Falso Positivo	Irrilevante	Rilevante			SI/NO	Data	SI/NO	Data

FAC SIMILE MODELLO DI COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI DELLA VIOLAZIONE DEI DATI

G.mo Utente,

Secondo quanto prescritto dall'art. 34 del Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali RE (UE) 679/2016, L'Istituto "Cesare Musatti", titolare del trattamento, con la presente Le comunica l'intervenuta violazione dei Suoi dati personali (data breach) che si è verificata in data¹, alle ore²

TIPO DI VIOLAZIONE:

- ☐ Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati)
- ☐ Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del titolare)
- ☐ Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
- ☐ Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi del titolare e non li ha neppure l'autore della violazione)
- ☐ Furto (i dati non sono più sui sistemi del titolare e li ha l'autore della violazione)
- ☐

DISPOSITIVO OGGETTO DI VIOLAZIONE:

- ☐ Computer
- ☐ Rete
- ☐ Dispositivo mobile
- ☐ Strumento di backup
- ☐ Documento cartaceo
- ☐

CHE TIPO DI DATI SONO OGGETTO DI VIOLAZIONE:

- ☐ Dati anagrafici (nome, cognome, numero di telefono, e mail, CF, indirizzo ecc..)
- ☐ Dati di accesso e di identificazione (user name, password, customer ID, altro)
- ☐ Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica
- ☐ Dati personali idonei a rivelare le convinzioni religiose
- ☐ Dati personali idonei a rivelare filosofiche o di altro genere
- ☐ Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche
- ☐ Dati personali idonei a rivelare l'adesione a partiti
- ☐ Dati personali idonei a rivelare sindacati,
- ☐ Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere religioso,
- ☐ Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere filosofico,
- ☐ Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere politico
- ☐ Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere sindacale
- ☐ Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute
- ☐ Dati personali idonei a rivelare la vita sessuale
- ☐ Dati giudiziari
- ☐ Dati genetici
- ☐ Dati biometrici
- ☐ Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- ☐ Ancora sconosciuto
- ☐

NOME E DATI DI CONTATTO DEL DPO O UN ALTRO PUNTO DI CONTATTO PRESSO CUI OTTENERE PIÙ INFORMAZIONI:

DESCRIZIONE DELLE PROBABILI CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE:

DESCRIZIONE DELLE MISURE ADOTTATE O DI CUI SI PROPONE L'ADOZIONE PER PORRE RIMEDIO ALLA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI O ANCHE PER ATTENUARNE I POSSIBILI EFFETTI NEGATIVI:

Scusandoci per quanto avvenuto rimaniamo a Sua disposizione per eventuali chiarimenti.

¹ A. Tra il _____ e il _____

B. In un tempo non ancora determinato

C. È possibile che sia ancora in corso

² Indicare l'ora se nota, altrimenti indicare l'ora in cui si viene a conoscenza della violazione

NORME PER L'APPLICAZIONE, LA REVISIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Art. 2 - Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. La deliberazione di modifica decorre dal momento della sua approvazione, salvo diversa disposizione del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 4 - Altre disposizioni che regolamentano la vita della scuola saranno deliberate secondo necessità dal Consiglio d'Istituto e allegate quali parti integranti del presente documento.

Art. 5 - Integrazioni o modifiche al presente Regolamento sono allegate in calce allo stesso.

REGOLAMENTO DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE INDIVIDUALE (IN INVIO E IN ACCOGLIENZA)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 30 del 03/06/2026

PREMESSA

Il presente Istituto riconosce la mobilità internazionale quale pilastro strategico e momento fondante per la crescita umana, linguistica, culturale e professionale sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente e Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA).

In piena sintonia con le normative ministeriali vigenti – e in armonia con il D.Lgs. 61/2017, il D.L. 92/2018 e le specifiche Linee Guida per gli Istituti Professionali – il presente Regolamento persegue l'obiettivo di promuovere, incentivare e normare le esperienze di studio, formazione e stage all'estero.

Attraverso tali iniziative, l'Istituto si impegna a:

Per la componente studentesca: armonizzare l'acquisizione delle competenze trasversali e interculturali con lo sviluppo delle competenze tecnico-professionali e con i percorsi per la formazione Scuola-Lavoro (FSL);

Per il personale docente e ATA: favorire l'aggiornamento continuo, l'innovazione delle metodologie didattiche, lo scambio di buone pratiche gestionali e l'internazionalizzazione dei processi organizzativi e amministrativi della scuola.

PARTE I - MOBILITÀ STUDENTESCA IN USCITA (OUTGOING)

Articolo 1 - Validità del periodo di studio e formazione all'estero.

Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero per periodi non superiori all'anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno, sono valide per la riammissione nell'istituto. Il reinserimento avviene previa deliberazione del Consiglio di Classe sulla base della documentazione prodotta e degli apprendimenti effettivamente maturati valutati sulla base della coerenza con il Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP) degli indirizzi di Enogastronomia e Ospitalità alberghiera e dei Servizi commerciali - Promozione commerciale e pubblicitaria.

Articolo 2 - Destinatari e tempistiche

Gli studenti regolarmente iscritti alla classe III possono richiedere di effettuare il IV anno (o parte di esso: bimestre/trimestre/semestre) all'estero.

Sono di norma esclusi dalle esperienze di mobilità annuale gli alunni frequentanti il V anno, in quanto preparatorio agli Esami di Stato.

In presenza di sospensione del giudizio, il Consiglio di Classe valuta caso per caso l'idoneità dello studente alla partecipazione al programma.

Articolo 3 - Domanda di mobilità e istruttoria

Lo studente e la famiglia informano il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe (CdC) dell'intenzione di partecipare a un programma di mobilità entro il mese di marzo dell'anno precedente la partenza.

La richiesta deve indicare il periodo di permanenza all'estero, il Paese di destinazione, l'eventuale scuola ospitante e l'associazione o l'ente promotore del programma. Qualora alcuni dati non siano ancora disponibili al momento della presentazione della domanda, la famiglia provvederà successivamente all'integrazione della documentazione.

Il Consiglio di Classe, esaminata la situazione scolastica dello studente, esprime un parere motivato tenendo conto del profitto, del comportamento, del livello di autonomia personale e della sostenibilità didattica dell'esperienza. Tale parere ha funzione consultiva e costituisce uno strumento di orientamento per lo studente e la famiglia.

Articolo 4 - Referente di Istituto e Docente Tutor

La scuola individua un Docente Referente per i processi di Internazionalizzazione, con compiti di coordinamento generale e supporto ai Consigli di Classe.

Per ciascun alunno in mobilità, il CdC nomina un Docente Tutor di classe, che rappresenta il punto di riferimento dello studente durante tutte le fasi dell'esperienza e svolge una funzione di accompagnamento educativo e didattico.

Prima della partenza collabora alla predisposizione del contratto formativo e supporta lo studente nell'individuazione dei nuclei essenziali delle discipline.

Durante il soggiorno all'estero mantiene contatti periodici con lo studente e con la famiglia, monitorando l'andamento dell'esperienza e favorendo il raccordo con il Consiglio di Classe.

Al rientro, raccoglie la documentazione prodotta dalla scuola ospitante e collabora alla fase di reinserimento e valutazione finale.

Articolo 5 - Contratto Formativo (Learning Agreement)

Prima della partenza viene redatto un Contratto Formativo sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dalla famiglia e dallo studente.

Il documento definisce gli obiettivi educativi e formativi del percorso, le competenze attese al termine dell'esperienza e le modalità di comunicazione tra lo studente e l'Istituto durante il soggiorno all'estero.

Nel contratto vengono inoltre individuati i contenuti essenziali delle discipline ritenute fondamentali per il proficuo reinserimento nel percorso scolastico italiano. Tali indicazioni devono tuttavia rispettare il principio espresso dalla Nota MIUR n. 843/2013, secondo cui l'esperienza all'estero deve consentire allo studente una reale immersione nel contesto culturale e scolastico del Paese ospitante. L'attenzione sarà focalizzata sui nuclei fondanti delle discipline e competenze essenziali previste dal PECUP.

Per gli studenti con BES il Consiglio di Classe adotta le necessarie misure compensative e dispensative compatibili con il percorso di mobilità.

Articolo 6 - Riconoscimento dei Percorsi di Formazione Scuola-Lavoro

Data la natura laboratoriale ed esperienziale dell'istituto professionale, l'attività svolta all'estero è pienamente valorizzata ai fini dei percorsi di FSL.

Per mobilità di durata trimestrale, semestrale o annuale, il CdC riconosce un monte ore equivalente all'intero pacchetto FSL programmato per la classe d'origine nel medesimo periodo (e comunque non inferiore a 60 ore).

Se lo studente all'estero frequenta stage aziendali, tirocini in strutture ristorativo-alberghiere o agenzie di grafica/comunicazione, le ore effettive debitamente certificate dall'ente ospitante possono essere riconosciute nel monte ore FSL dello studente. Le attività assimilabili alla FSL svolte all'estero devono rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008.

Articolo 7 – Compiti dello studente

Lo studente che partecipa a un programma di mobilità internazionale è tenuto a mantenere un comportamento responsabile e collaborativo durante tutte le fasi dell'esperienza.

Nel corso del soggiorno all'estero egli mantiene contatti periodici con il docente tutor e con la scuola di appartenenza, fornendo aggiornamenti sul proprio percorso scolastico e sull'andamento dell'esperienza. Lo studente è inoltre invitato a partecipare attivamente alla vita scolastica del Paese ospitante, nel rispetto delle regole dell'istituzione accogliente e delle norme previste dal programma di mobilità.

Al rientro in Italia, lo studente presenta tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera, comprensiva delle valutazioni conseguite, dei programmi svolti e di eventuali certificazioni linguistiche o formative. Qualora la documentazione sia redatta in una lingua diversa da inglese, francese, tedesco o spagnolo, l'Istituto potrà richiederne la traduzione.

Lo studente è inoltre chiamato a condividere e rielaborare l'esperienza vissuta attraverso una relazione, una presentazione o altre modalità individuate dal Consiglio di Classe, contribuendo così alla diffusione della cultura della mobilità internazionale all'interno della scuola.

Articolo 8 - Valutazione e Reintegro (Al rientro in Italia)

Al rientro, lo studente deve presentare la pagella/certificazione estera corredata dai programmi svolti.

Accertamento delle competenze: Non si richiede allo studente l'intera gamma dei contenuti dei programmi italiani, bensì una verifica incentrata sulle competenze trasversali e sui nuclei essenziali delle materie di indirizzo non trattate all'estero.

Colloquio di Riallineamento: Entro il mese di ottobre, lo studente discute dinanzi al CdC una relazione (supportata da presentazione multimediale/portfolio grafico o report) che illustri l'esperienza all'estero.

Attribuzione del Credito Scolastico: Il Consiglio di Classe procede alla valutazione comparativa degli esiti conseguiti all'estero secondo criteri previamente deliberati (ad esempio la media dei voti della scuola estera convertiti in decimi, la valutazione del colloquio e la competenza interculturale dimostrata nei Diari di Bordo). La riammissione alla classe successiva è deliberata dal Consiglio di Classe ai sensi della normativa vigente.

Articolo 9 – Studenti con bisogni educativi speciali

Per gli studenti con BES, DSA o disabilità certificata, il Consiglio di Classe definisce un percorso personalizzato coerente con il PEI o il PDP.

La valutazione dell'esperienza tiene conto delle specifiche esigenze formative dello studente.

Articolo 10 – Mobilità di breve durata

Per esperienze di mobilità inferiori all'anno scolastico si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

Il Consiglio di Classe definisce modalità personalizzate di recupero e riallineamento.

La valutazione periodica e finale tiene conto sia dell'attività svolta all'estero sia delle attività svolte presso l'Istituto.

PARTE II - MOBILITÀ IN INGRESSO (INCOMING / EXCHANGE STUDENTS)

Articolo 11 - Modalità di Accoglienza e Inserimento

L'inserimento degli studenti stranieri presso l'Istituto avviene nell'ambito di programmi di mobilità internazionale promossi da enti, associazioni o organizzazioni riconosciute.

Il Dirigente Scolastico, sentito il referente per la mobilità internazionale e acquisita la documentazione scolastica dello studente, individua la classe ritenuta più idonea all'accoglienza, tenendo conto dell'età anagrafica, del percorso di studi seguito nel Paese di provenienza, delle competenze linguistiche possedute e della durata del soggiorno.

Fin dalla fase iniziale, l'Istituto si impegna a favorire un clima di accoglienza e inclusione che consenta allo studente straniero di inserirsi gradualmente nella nuova realtà scolastica e relazionale.

All'atto dell'ingresso, l'Ente Promotore e la Famiglia Ospitante devono garantire l'assolvimento degli obblighi assicurativi (RC e infortuni).

Articolo 12 – Compiti del Consiglio di Classe accogliente

Il Consiglio di Classe accoglie lo studente straniero favorendone il graduale inserimento nel contesto scolastico e relazionale della classe.

I docenti promuovono un clima inclusivo e collaborativo, prestando attenzione alle eventuali difficoltà linguistiche e culturali che possono emergere nella fase iniziale dell'esperienza. Particolare rilievo viene attribuito alla valorizzazione delle competenze personali e culturali dello studente ospite, anche attraverso attività che favoriscano il confronto tra sistemi scolastici, lingue e tradizioni differenti.

Il Consiglio di Classe monitora inoltre il percorso formativo dello studente durante l'intero periodo di permanenza presso l'Istituto e predispone, al termine dell'esperienza, la documentazione utile alla certificazione delle attività svolte.

Articolo 13 - Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Il Consiglio di Classe accogliente, d'intesa con il Referente per la mobilità, redige un Piano Didattico Personalizzato e un orario dedicato per l'alunno straniero.

L'orario settimanale alternerà materie curriculari comuni con attività laboratoriali specifiche.

Si favoriranno iniziative di Peer Tutoring con gli studenti della classe per facilitare la progressiva acquisizione del lessico tecnico-professionale italiano nei laboratori.

Articolo 14 – Docente tutor dello studente ospite

Il docente tutor svolge una funzione chiave nell'accoglienza dello studente ospite. Il suo compito principale è quello di affiancarlo fin dai primi passi, accompagnandolo nella fase iniziale di inserimento a scuola.

Inoltre, fa da vero e proprio ponte relazionale, mantenendo i contatti sia con la famiglia ospitante sia con l'associazione di riferimento. Dal punto di vista pratico, il tutor rimane un punto di riferimento costante per supportare lo studente nel superare le difficoltà organizzative e didattiche che possono presentarsi, impegnandosi attivamente per favorire la sua piena integrazione all'interno del gruppo classe.

Articolo 15 - Doveri dello studente ospite e Valutazione finale

Lo studente in scambio è tenuto a rispettare il Regolamento di Istituto e il Patto di Corresponsabilità, a frequentare regolarmente le lezioni e i laboratori assegnati. L'Istituto incoraggia inoltre la partecipazione attiva dello studente ospite alla vita scolastica, nella convinzione che il contributo culturale e linguistico portato dagli studenti internazionali rappresenti una significativa occasione di arricchimento reciproco.

Al termine del periodo di soggiorno, il Consiglio di Classe rilascia un Attestato di Frequenza e una Certificazione delle Competenze (tecniche, relazionali e linguistiche) maturate nei nostri laboratori e nelle classi d'indirizzo. L'attestato non costituisce titolo di studio avente valore legale

Articolo 16 – Famiglia ospitante ed ente promotore

La famiglia ospitante e l'ente promotore collaborano con l'Istituto al fine di garantire il corretto svolgimento

dell'esperienza di mobilità e il benessere dello studente durante il periodo di permanenza in Italia. La famiglia ospitante rappresenta un fondamentale punto di riferimento educativo e relazionale per lo studente straniero e si impegna a favorirne l'integrazione nel contesto sociale e scolastico. L'ente promotore assicura il necessario supporto organizzativo e garantisce la presenza delle coperture assicurative e sanitarie previste dalla normativa vigente. Eventuali situazioni problematiche o difficoltà emerse nel corso dell'esperienza devono essere tempestivamente comunicate all'Istituto, al fine di consentire un intervento condiviso ed efficace.

PARTE III - MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 17 – Finalità della mobilità internazionale del personale

L'Istituto riconosce la mobilità internazionale del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) quale strumento strategico di innovazione didattica, sviluppo professionale, internazionalizzazione dell'offerta formativa e miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica.

Le esperienze di mobilità, formazione, job shadowing, corsi strutturati, visite di studio e attività di cooperazione europea contribuiscono allo sviluppo delle competenze linguistiche, digitali, metodologiche, organizzative e interculturali del personale scolastico, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Piano di Miglioramento e il Piano di Formazione di Istituto. Particolare attenzione è riservata alle attività connesse ai programmi europei Erasmus+, eTwinning e ad altri progetti nazionali o internazionali di cooperazione educativa.

Articolo 18 – Destinatari

Possono partecipare alle attività di mobilità internazionale:

- i docenti con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Istituto;
- il personale ATA e amministrativo in servizio presso l'Istituto;
- il personale individuato nell'ambito di specifici progetti europei o partenariati internazionali approvati dagli Organi Collegiali.

La partecipazione alle attività di mobilità avviene nel rispetto dei criteri di trasparenza, equità e valorizzazione professionale definiti dall'Istituto e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Articolo 19 – Tipologie di attività ammesse

Rientrano tra le attività di mobilità internazionale del personale:

- corsi di formazione e aggiornamento professionale all'estero;
- attività di job shadowing presso istituzioni scolastiche, enti di formazione o imprese;
- visite di studio e scambi professionali;
- attività di docenza o formazione presso istituzioni partner;
- partecipazione a seminari, workshop e conferenze internazionali;
- attività progettuali nell'ambito dei programmi europei e internazionali.

Per il personale docente degli indirizzi professionali, le attività possono riguardare anche l'aggiornamento tecnico-professionale nei settori dell'enogastronomia, dell'ospitalità alberghiera, della grafica, della comunicazione e dei servizi commerciali.

Articolo 20 – Procedure di candidatura e selezione

L'Istituto, attraverso il Dirigente Scolastico e il Referente per l'Internazionalizzazione, pubblica appositi avvisi interni relativi alle opportunità di mobilità disponibili.

Le candidature sono valutate sulla base di criteri deliberati dagli Organi Collegiali e definiti nei bandi interni, tenendo conto:

- della coerenza con il profilo professionale del candidato;
- delle competenze linguistiche possedute;
- della motivazione professionale;
- della ricaduta attesa sull'istituzione scolastica;
- della partecipazione alle attività progettuali dell'Istituto;
- dell'equa distribuzione delle opportunità formative.

In presenza di finanziamenti europei o ministeriali, si applicano inoltre le disposizioni previste dai relativi programmi.

Articolo 21 – Obblighi del personale partecipante

Il personale assegnatario della mobilità internazionale è tenuto a osservare un comportamento improntato alla

massima correttezza professionale, nel pieno rispetto del presente Regolamento di Istituto. Nello specifico, durante l'intero periodo di permanenza all'estero, il partecipante si impegna a seguire con regolarità e costanza il programma formativo precedentemente approvato.

Al termine dell'esperienza, il dipendente è vincolato alla consegna tempestiva di tutta la documentazione giustificativa e didattica richiesta dall'Istituto e dagli enti finanziatori, pena l'eventuale decadenza dai benefici economici previsti.

Al fine di valorizzare l'esperienza e garantire l'impatto positivo dell'investimento sulla crescita dell'intera istituzione scolastica, il personale è tenuto a condividere i risultati conseguiti. Tale restituzione alla comunità scolastica può avvenire attraverso diverse modalità di disseminazione, quali:

- Relazioni tecniche e presentazioni dei risultati;
- Workshop, seminari e momenti formativi rivolti ai colleghi o al personale scolastico;
- Produzione e condivisione di materiali didattici e buone pratiche metodologiche;
- Interventi di restituzione collegiale durante le riunioni degli organi competenti.

Articolo 22 – Riconoscimento delle attività formative

Le attività di mobilità internazionale debitamente svolte dal personale docente e ATA sono formalmente riconosciute dall'Istituto quali attività di formazione e aggiornamento professionale, in piena conformità con le disposizioni della normativa nazionale e contrattuale vigente.

Ai fini del riconoscimento, l'effettiva partecipazione e il completamento del percorso devono essere attestati mediante la presentazione di idonea documentazione, che può includere:

- Attestati di frequenza o certificati di partecipazione ufficiali, rilasciati dall'ente ospitante;
- Certificazioni europee, con particolare riferimento al formato Europass Mobility;
- Report finali, relazioni di monitoraggio o ulteriore documentazione progettuale prevista dal piano di mobilità;
- Registrazione formale delle attività all'interno della piattaforma ministeriale dedicata alla formazione del personale (es. Sofia), laddove tale procedura sia prevista e attiva.

Articolo 23 – Aspetti organizzativi e amministrativi

La partecipazione del personale alle attività di mobilità internazionale avviene nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e compatibilmente con il regolare funzionamento del servizio scolastico.

Per il personale ATA e amministrativo, la partecipazione è subordinata alla possibilità di garantire la continuità dei servizi essenziali dell'Istituto.

Le eventuali spese di mobilità sono regolate dai programmi finanziatori, dai bandi di progetto o dalle disposizioni amministrativo-contabili vigenti.

PARTE IV - MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN INGRESSO (INCOMING)

Articolo 24 – Finalità dell'accoglienza del personale ospite

L'Istituto promuove attivamente l'accoglienza di docenti, dirigenti, esperti e personale amministrativo o tecnico proveniente da istituzioni scolastiche e formative estere. Questa sinergia viene considerata un'opportunità eccezionale sia per favorire un confronto diretto sulle metodologie didattiche e gestionali, sia per sviluppare e consolidare nel tempo partenariati strategici europei e internazionali, come i programmi Erasmus+ ed eTwinning. Inoltre, ospitare professionisti stranieri permette di implementare una vera e propria "internazionalizzazione a chilometro zero", offrendo uno stimolo globale anche a quegli studenti e a quel personale che non hanno la possibilità di beneficiare di una mobilità geografica. L'interazione con esperti internazionali contribuisce altresì ad arricchire la dimensione multilingue e interculturale della vita scolastica, integrandosi pienamente nelle attività d'aula e nei laboratori specifici degli indirizzi Alberghiero e Commerciale.

Articolo 25 – Tipologie di mobilità incoming ammesse

L'Istituto rende disponibili le proprie strutture per l'accoglienza del personale estero nell'ambito di:

- Attività di Job Shadowing (Apprendimento per osservazione): Periodi di permanenza in cui il personale ospite affianca i docenti o il personale ATA dell'Istituto per apprendere le modalità operative, gestionali, e l'uso dei laboratori tecnici.
- Incarichi di insegnamento o formazione (Teaching Assignments): Interventi diretti in classe o nei laboratori da parte di docenti esperti stranieri per moduli specifici, compresa la metodologia CLIL o tecniche professionali avanzate.
- Visite preparatorie e di studio: Incontri brevi volti alla progettazione di futuri scambi, partenariati o accreditamenti transnazionali.

Articolo 26 – Procedure di approvazione e predisposizione dell'accoglienza

La richiesta di accoglienza, inviata dall'istituzione o dall'ente partner straniero, deve pervenire con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e al Referente per l'Internazionalizzazione, completa di Mobility Agreement (o piano di lavoro), obiettivi specifici, durata e profilo del partecipante. Una volta valutata la sostenibilità organizzativa della proposta e la sua coerenza con il PTOF, il Dirigente Scolastico approva formalmente la mobilità in ingresso e sottoscrive il piano di lavoro transnazionale. Contestualmente, si procede all'individuazione di un docente o di un componente del personale ATA che svolgerà il ruolo di Tutor di Accoglienza per garantire il necessario supporto logistico e professionale, definendo infine l'orario e il programma dettagliato delle attività, che spazieranno dalle visite ai laboratori alle ore di co-docenza, fino agli incontri di confronto con lo staff amministrativo.

Articolo 27 – Ruolo del Tutor di Accoglienza (Docente o ATA)

Per ogni operatore in mobilità incoming viene individuato un tutor di riferimento appartenente alla stessa area professionale. Questa figura si occupa innanzitutto di guidare l'ospite nella scoperta degli spazi della scuola, dei laboratori e nella conoscenza del Regolamento di Istituto, provvedendo poi a introdurre il collega nelle classi o negli uffici di segreteria previsti dal piano di lavoro.

Durante tutto il soggiorno, il tutor monitora l'andamento delle attività e supporta l'ospite nel superamento di eventuali barriere linguistiche, collaborando infine con gli uffici di Segreteria per la predisposizione e il rilascio di tutta la documentazione finale.

Articolo 28 – Diritti, doveri e tutele del personale ospite

Il personale in mobilità incoming ha diritto ad accedere ai locali scolastici, alle aule, ai laboratori e alle risorse didattiche/amministrative necessarie allo svolgimento del piano concordato.

Il personale ospite è tenuto a:

- Rispettare l'orario concordato e le norme interne in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e il Regolamento di Istituto;
- Mantenere la riservatezza in merito ai dati personali e sensibili di cui possa venire a conoscenza;
- Provvedere autonomamente, o tramite l'ente di invio, alla propria copertura assicurativa sanitaria, per infortuni e Responsabilità Civile verso terzi (con documentazione da esibire prima dell'inizio delle attività).

L'Istituto non assume alcun onere finanziario per le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale ospite, salvo diverse disposizioni previste in progetti specifici in cui l'Istituto risulti coordinatore o beneficiario di fondi dedicati all'accoglienza.

Articolo 29 – Certificazione e valorizzazione dell'esperienza

Al termine del periodo di mobilità, l'Istituto – per mezzo del Dirigente Scolastico e del tutor di accoglienza – provvede alla verifica del piano di lavoro e alla firma del certificato di presenza e dei documenti europei ufficiali (es. Erasmus+ Certificate of Attendance, Europass Mobility).

Ove possibile, l'Istituto promuove un momento di condivisione o un breve seminario conclusivo in cui il personale ospite possa scambiare riflessioni finali con lo staff della scuola, gettando le basi per collaborazioni future.

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI E TRASVERSALI

Articolo 30 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Articolo 31 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione dedicata all'internazionalizzazione e al PTOF.

Articolo 32 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti.

PARTE VI – FONTI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento si fonda sul quadro normativo europeo, nazionale e d'istituto di seguito dettagliato:

1. Normativa Europea ed Internazionale

Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio 2006/961/CE del 18 dicembre 2006: "Carta Europea di Qualità per la Mobilità".

Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente.

Regolamento (UE) 2021/817 del parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 che istituisce Erasmus+ 2021/2027.

2. Normativa Nazionale sulla Mobilità Internazionale Studentesca

D.Lgs. del 16 aprile 1994, n. 297 (Art. 192, comma 3), in materia di validità dei periodi di studio computati all'estero ai fini del reinserimento nell'ordinamento scolastico italiano.

Nota MIUR prot. n. 843 del 10 aprile 2013: "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale".

DPR 8 marzo 1999, n. 275, art. 14 – Autonomia scolastica e adattamento dei percorsi formativi anche in relazione ad esperienze internazionali.

3. Normativa specifica per l'Istruzione Professionale e la FSL

Legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma "Buona Scuola") - valorizzazione delle competenze linguistiche e dei periodi di alternanza scuola-lavoro.

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (art. 1, comma 785) - ridefinizione della disciplina dell'Alternanza Scuola-Lavoro in "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" (PCTO).

Decreto Ministeriale n. 774 del 4 settembre 2019 - Linee Guida nazionali per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex PCTO), recante linee guida nazionali per percorsi FSL, applicabili anche alle esperienze formative e professionali svolte all'estero ai fini della valorizzazione e del riconoscimento delle competenze acquisite.

Decreto Legge 9 settembre 2025, n. 127 – Ridenominazione dei PCTO in "Formazione Scuola Lavoro" (FSL), senza modifica delle finalità educative e formative previste dalla normativa vigente.

4. Normativa scolastica

DPR 22 giugno 2009, n. 122.

D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 - valutazione degli studenti.

DPR 275/1999 – Autonomia scolastica.

Legge 107/2015, art. 1, commi 121-125 - formazione obbligatoria del personale docente.

CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con riferimento alla formazione in servizio del personale scolastico.

Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente.

Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) - aspetti relativi all'innovazione metodologica e digitale.

PARTE VII - ALLEGATI OPERATIVI

L'attuazione delle procedure operative si avvale della modulistica ufficiale pubblicata sul sito dell'Istituto.