



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**CIRCOLO DIDATTICO 6 RIMINI**

# **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

Approvato in data 10 aprile 2024

Via G. B. Casti n. 13 47923 – RIMINI Tel. Fax 0541/386037-380363 –

Mail: [rnee01500n@istruzione.it](mailto:rnee01500n@istruzione.it) - Casella Pec: [rnee01500n@pec.istruzione.it](mailto:rnee01500n@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.cd6rimini.edu.it](http://www.cd6rimini.edu.it)

Cod. Mecc. RNEE01500N

DISTRETTO SCOLASTICO N. 46

Cod. Fisc. 82014350407

## Sommario

---

art. 1 Premessa .....	7
art. 2 Organi Collegiali .....	7
art. 3 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.....	7
art. 4 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali .....	8
art. 5 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali .....	8
<b>Funzionamento Organi Collegiali</b> .....	8
art. 6 Assemblee dei genitori e collaborazione su base volontaria .....	9
art. 7 ricevimento genitori degli alunni .....	9
<b>Vita della scuola</b> .....	9
art. 8 Vigilanza alunni .....	9
art. 9 Permanenza alunni orario pre e post-scuola .....	10
art. 10 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici .....	10
art. 11 Orario delle lezioni e compiti a casa .....	10
art. 12 a) Mensa (Refezione scolastica).....	11
art. 12 b) Ricreazione alunni e indisposizioni .....	11
art. 13 Uscite, ritardi, assenze, uscita anticipata degli alunni .....	12
art. 14 Divieto di ingresso degli estranei nella scuola .....	13
art. 15 Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti .....	13
art. 16 Forme e limiti nella partecipazione dei genitori alla vita della scuola .....	14
art. 17 Patto di Corresponsabilità educativa .....	14
art. 18 Regolamento di disciplina della scuola Primaria.....	15
art. 19 Uscite didattiche, visite guidate: natura e caratteristiche .....	15
art. 20 Visite guidate: competenze e procedure .....	16
art. 21 Assicurazione alunni.....	17
art. 22 Criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture .....	17
Art. 22 bis Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.....	17
Art. 23 Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'istituzione scolastica.....	17
Art. 24 Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line .....	17
Art. 25 Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico.....	17
Art. 26 Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza .....	18
<b>art. 27 Criteri relativi alle priorità per quanto riguarda l'accettazione delle domande di iscrizione, attivazione tempi scuola, formazione delle sezioni/classi e criteri di depennamento dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia in corso d'anno</b> .....	19
art. 28 Iscrizione ad attività extracurricolari.....	24
art. 29 Criteri di assegnazione dei docenti .....	24
<b>ALLEGATO 1</b> .....	25

<b>ORGANI COLLEGIALI E LORO FUZIONAMENTO</b> .....	25
<b>ALLEGATO 2</b> .....	26
Regolamento per l'individuazione di soggetti fisici in qualità di "esperti" destinatari di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti" (ai sensi del D.I. 129 del28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera h) .....	26
<b>ALLEGATO 3</b> .....	35
<b>PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA/FAMIGLIA</b> .....	35
Plesso "Albero dei bambini" .....	35
Plesso "La Gabbianella" .....	38
Plesso "La Capriola" .....	41
Plesso "G.B. Casti" .....	44
Plesso "Gaiofana" .....	46
Plesso "G. Rodari" .....	49
Plesso "Villaggio I Maggio" .....	52
<b>ALLEGATO 4</b> .....	55
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA</b> .....	55
<b>ALLEGATO 5</b> .....	62
"Regolamento circa i criteri e i limiti cui deve attenersi il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture" (ai sensi del D.I. 129 del28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera a)....	62
<b>ALLEGATO 6</b> .....	66
<b>CRITERI PER STABILIRE LA PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DEL NUMERO DI ISCRIZIONI</b> .....	66
<b>ALLEGATO 7</b> .....	75
<b>ABBINAMENTO DELLE STRADE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO DIDATTICO 6</b> .....	75
Scuola Primaria "G. B. Casti" .....	75
Scuola Primaria "G. Rodari" .....	78
Scuola Primaria "Villaggio 1° Maggio" .....	80
Scuola Primaria "Gaiofana" .....	82
Scuola dell'Infanzia "La Capriola" .....	84
Scuola dell'Infanzia "La Gabbianella" .....	84
Scuola dell'Infanzia "Albero dei Bambini" .....	84
<b>ALLEGATO 8</b> .....	87
<b>CRITERI DI ACCETTAZIONE E PRECEDENZA PER ISCRIZIONI AD ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI</b> .....	87
<b>ALLEGATO 9</b> .....	89
<b>Regolamento Commissione Mensa</b> .....	89
<b>ALLEGATO 10</b> .....	90
<b>Documenti inerenti all'Emergenza Sanitaria Covid</b> .....	90
<b>Prontuario delle regole anti-Covid</b> .....	90
<b>Patti di Corresponsabilità implementati con le regole anti-Covid</b> .....	92
<b>Allegato 11</b> .....	95

<b>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI .....</b>	<b>95</b>
<b>Allegato 12 .....</b>	<b>106</b>
<b>Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'istituzione scolastica ai sensi c. 2 art. 45 del D.l. 129/2018 .....</b>	<b>106</b>
<b>ALLEGATO 13.....</b>	<b>115</b>
<b>Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line .....</b>	<b>115</b>
Art. 1: Oggetto e contesto normativo.....	115
Art. 2: Finalità.....	115
Art. 3: Caratteristiche dell'albo .....	115
Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line .....	116
Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo .....	116
Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione .....	116
Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo .....	116
Art. 8: Compiti e responsabilità .....	116
Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione .....	117
Art. 10: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.....	117
Art. 11: Durata della pubblicazione .....	117
Art. 12: Registro degli atti pubblicati.....	117
Art. 13: Integralità della pubblicazione.....	117
Art. 14: Qualità delle informazioni .....	118
Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo .....	118
Art. 19: Accesso agli atti .....	119
Art. 20: Entrata in vigore .....	119
<b>ALLEGATO 14.....</b>	<b>123</b>
<b>Regolamento d'istituto in materia di accesso documentale e di accesso civico .....</b>	<b>123</b>
Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO .....	123
Art. 2 – OGGETTO .....	123
Art. 3 – DEFINIZIONI.....	123
Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	124
Art. 5 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE .....	124
Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO).....	126
Art. 7 – CONTROINTERESSATI .....	126
Art. 8 – FASI DEL PROCEDIMENTO .....	126
Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO .....	127
Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	128
Art. 11 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA.....	128
Art. 12 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE.....	129
Art. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO .....	129

Art. 14 – DECADENZA DELL’AUTORIZZAZIONE .....	130
Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE) .....	130
Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	130
Art. 17 – FINALITA’ .....	130
Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO .....	130
Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO .....	131
Art. 20 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI ASSOLUTE .....	131
Art. 21 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI RELATIVE .....	131
Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE .....	131
Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO) .....	132
Art. 24 – FASI DEL PROCEDIMENTO .....	132
Art. 25 – MODALITA’ DI ACCESSO .....	132
Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	133
Art. 27 – RISPOSTA DELL’AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA .....	133
Art. 28 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE .....	134
Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO .....	134
Art. 30 – MODULISTICA .....	135
Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE .....	135
Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE .....	136
<b>ALLEGATO 15</b> .....	137
Criteri di ammissione alla mensa nei giorni diversi da quello di “rientro” .....	137
<b>ALLEGATO 16</b> .....	138
<b>Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016</b> .....	138
Principi generali .....	138
Art. 1: Oggetto e contesto normativo .....	138
Art. 2: Finalità .....	138
Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità .....	139
Art. 4: Limiti alla trasparenza .....	139
Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità .....	140
Art. 6: Qualità delle informazioni .....	140
Art. 7: Modalità di pubblicazione .....	140
Art. 8: Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione .....	140
Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione .....	141
Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale .....	141
Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione dell’Amministrazione .....	142
Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza .....	142
Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali .....	142

Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale.....	143
Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale .....	143
Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti .....	143
Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti .....	144
Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti .....	144
Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	145
Art. 20: Bilanci.....	145
Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio .....	145
Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	146
Art. 23: Servizi erogati .....	146
Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione .....	146
Art. 25: Altri contenuti.....	147
Art. 26: Responsabile della trasparenza .....	148
Art. 27: Responsabile della pubblicazione.....	148
Art. 28: Referente per la trasparenza .....	148
Art. 29: Incaricati della pubblicazione .....	148
Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni.....	149
Art. 31: Entrata in vigore .....	149
<b>ALLEGATO 17</b> .....	150
<b>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</b> .....	150

## art. 1 Premessa

---

Il Consiglio, nella stesura del presente Regolamento, intende ispirarsi ad alcune linee programmatiche fondamentali:

**a)** azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, al metodo della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;

**b)** promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento; per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;

**c)** promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi della educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese;

**d)** promozione di un positivo raccordo degli interventi per l'integrazione dei bambini disabili e per l'inserimento degli alunni stranieri.

**Il Consiglio comunica che gli allegati contenuti nel presente Regolamento sono da considerarsi parte integrante del documento stesso.**

## art. 2 Organi Collegiali

---

Gli organi collegiali della scuola, a cui si riferisce questo Regolamento, sono quelli istituiti dal decreto delegato n.416 del 31.05.1974; inseriti nel T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione D.L. n.297 del 16.04.94 e successive modifiche:

- Il Consiglio di Circolo
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- I Consigli di Interclasse e di Intersezione
- Il Comitato per la valutazione dei Docenti

## art. 3 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

---

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di regola non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza la convocazione deve essere effettuata con non meno di due giorni di anticipo.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va inserito all'albo, recapitato mediante E-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e/o tramite circolare pubblicata sul registro elettronico.

L'avviso di convocazione e la lettera, firmati dal Presidente, devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, il luogo, la data e l'orario della riunione.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Gli organi collegiali normalmente si svolgono in presenza, ma in particolari situazioni il Presidente, dandone motivazione, ha facoltà di convocare la riunione in modalità telematica mediante applicazione di MEET da piattaforma "Google suite for education".

Ogni componente è tenuto alla riservatezza degli argomenti trattati, pertanto si collegherà da luogo idoneo a tutelare tale riservatezza; a tal fine è altresì richiesto l'utilizzo della videocamera accesa, mentre è vietata la registrazione della seduta dell'organo, o ogni altra pratica tesa a carpire fraudolentemente il contenuto della seduta o immagini non autorizzate dei suoi componenti.

Il Collegio Docenti, considerato l'alto numero dei componenti di tale organo collegiale, potrà essere convocato in sessioni separate che affrontino gli stessi argomenti posti all'ordine del giorno. Tale modalità si prevede garantisca migliori opportunità, per i partecipanti, di intervenire e di confrontarsi in merito alle tematiche trattate e su cui saranno chiamati ad esprimersi. Le distinte sessioni del Collegio Docenti potranno svolgersi nella stessa giornata o in giornate diverse a distanza di non oltre sette giorni. Successivamente allo svolgimento delle distinte sessioni, tutti i componenti dell'organo collegiale potranno consultare gli atti delle due sedute e sempre in modalità telematica, mediante compilazione moduli google appositamente predisposti, si procederà alla votazione delle delibere unitarie dell'organo, il cui risultato sarà proclamato in verbale all'ora e nella data in cui la votazione sarà dichiarata chiusa. Pertanto l'unico verbale sarà composto da: atti della prima seduta; atti della seconda seduta (fasi di lettura e discussione dell'ordine del giorno); proclamazione del risultato a cui si è pervenuti tramite la somministrazione dei moduli online di votazione

## art. 4 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

---

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

## art. 5 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

---

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate 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 Organi Collegiali

**Per quanto riguarda il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'Allegato 1.**

## art. 6 Assemblee dei genitori e collaborazione su base volontaria

---

I genitori degli alunni della scuola d'infanzia e della scuola primaria possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Il Dirigente Scolastico ha competenza di conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione Insegnanti, Rappresentanti dei genitori, Consiglieri di Circolo.

Può essere istituito e costituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Esso può essere formato dai Rappresentanti di classe o sezione e dal primo dei non eletti di ogni classe o sezione, nonché dai genitori del plesso eletti in Consiglio di Circolo. Le funzioni di questo organismo, desunte dai principi fondamentali della Carte dei Servizi sono:

- Promuovere la partecipazione
- Operare con la scuola a diverso titolo
- Coordinare la scuola con altre agenzie esterne

Ogni Comitato propone al Consiglio di Circolo un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi, compresa la partecipazione ad associazioni di volontariato che operino all'interno della scuola (ad esempio i gruppi Ci.Vi.Vo).

## art. 7 ricevimento genitori degli alunni

---

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in data da stabilire plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento.

## Vita della scuola

### art. 8 Vigilanza alunni

---

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche e la permanenza nella scuola, ciascun insegnante in servizio è tenuto alla sorveglianza degli alunni delle classi / sezioni in cui opera.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi presso i locali scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi assicurandosi di consegnarli ai genitori o ai loro delegati.

Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti dell'insegnante, motivate da cause di forza maggiore, gli alunni verranno affidati alla sorveglianza degli altri insegnanti presenti in sede o del personale ausiliario, i quali di comune accordo, stabiliranno l'organizzazione immediata della sorveglianza.

**Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni si veda**

**ALLEGATO 17**

## art. 9 Permanenza alunni orario pre e post-scuola

---

Annualmente, in base al numero delle richieste e alla disponibilità dell'Ente Locale, possono essere organizzati all'interno dei plessi, periodi di pre e post scuola. Tale servizio è di totale competenza dell'Ente Locale (Comune di Rimini). E' un servizio a pagamento che viene attivato in base al numero delle richieste. Le domande devono essere inoltrate dagli interessati direttamente al Comune e la sua attivazione è predisposta in base alle regole poste dal medesimo.

## art. 10 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

---

Il personale ausiliario svolge pubblico servizio nelle scuole d'infanzia e primarie, con compiti specifici definiti contrattualmente. A tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, all'interno dell'edificio o nel cortile della scuola; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Gli operatori, in riferimento alle diverse strutture degli edifici scolastici e alle prassi consolidate di entrata ed uscita attuate nei singoli plessi, sono tenuti a controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto alle vie di accesso. I collaboratori vigileranno fino a che non si è concluso il flusso di entrata e di uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura degli ingressi delle scuole. La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

## art. 11 Orario delle lezioni e compiti a casa

---

L'orario delle lezioni per la scuola primaria sarà deliberato annualmente come previsto dall'art. 7 comma 5 della Legge 148/90. Per le scuole d'infanzia statali si delibererà annualmente l'orario di funzionamento secondo la normativa vigente, sentite le proposte del Collegio Docenti, valutando le esigenze del servizio trasporti e le necessità degli utenti.

Per quanto concerne i compiti a casa, nella scuola primaria, sono stati assunti dai docenti i seguenti criteri generali:

- ✓ Devono rappresentare un momento di riflessione personale e di consolidamento degli apprendimenti avvenuti in classe
- ✓ Gli alunni devono essere in grado di svolgerli da soli senza l'aiuto dei genitori
- ✓ L'assemblea di classe è il luogo deputato a discutere la loro funzione ed eventuali discordanze sui carichi.

Inoltre, per le:

### **Classi a modulo**

- ✓ I compiti non saranno assegnati nelle giornate di rientro per il giorno seguente
- ✓ L'impegno pomeridiano dei compiti è quantificato in circa 1 h e 30 m.
- ✓ Le insegnanti si impegnano a distribuire in modo equo il carico giornaliero dello studio pomeridiano, per evitare forme di sovraccarico in alcune giornate

### **Classi a tempo pieno**

- ✓ Nel primo ciclo il compito scritto sarà assegnato solo il fine settimana
- ✓ Nel secondo ciclo, durante il fine settimana, si alterneranno lo scritto e lo studio
- ✓ I compiti saranno organizzati e assegnati secondo uno schema settimanale. Ogni bambino potrà scegliere se svolgerli durante il fine settimana o diluirli nelle giornate scolastiche svolgendoli dopo l'uscita pomeridiana. Come da tradizione del Circolo il loro svolgimento non impegna complessivamente l'alunno oltre le 2 - 3 h settimanali.

## **art. 12 a) Mensa (Refezione scolastica)**

---

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi/sezioni. Gli insegnanti delle rispettive classi/sezioni sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo e ne sono responsabili, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

Su richiesta delle famiglie degli alunni, previo accertamento da parte del Dirigente Scolastico del numero delle richieste avanzate e dell'organico di cui dispongono i singoli plessi, verificata infine l'effettiva fattibilità, è prevista l'estensione settimanale del servizio di refezione scolastica per gli alunni di scuola primaria che frequentano corsi con orario scolastico entro le 30 ore.

In casi particolari e motivati, gli alunni di scuola primaria frequentanti classi con orario fino a 30 ore potranno essere autorizzati, anche per la durata dell'intero anno scolastico a non consumare il pasto a scuola. Previa domanda da inoltrare al Dirigente Scolastico. In questo caso sarà necessario un rispetto rigoroso degli orari di uscita e di rientro fissati. Nel caso questi orari non vengano rispettati la famiglia verrà convocata per i chiarimenti dovuti e per concertare eventuali deroghe in caso di assoluta e comprovata necessità.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini fanno attività ricreative in modo spontaneo e/o organizzato. Il tempo previsto per il pranzo e le attività ricreative pomeridiane, è fissato in 1h e 30 min., dopo i quali tutte le classi riprenderanno le attività didattiche.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

## **art. 12 b) Ricreazione alunni e indisposizioni**

---

La ricreazione degli alunni, in orario prestabilito e unico per tutte le classi di ciascun plesso, va effettuata intorno alla metà della mattinata o comunque dell'orario di lezione antimeridiano. Ha la durata di 20 minuti, durante i quali gli scolari saranno sorvegliati dagli insegnanti in servizio in quell'orario.

L'accesso ai servizi è consentito durante gli intervalli. A discrezione dell'insegnante vi si potrà accedere durante le ore di lezione. Gli alunni saranno istruiti sulle norme di comportamento e il personale ausiliario, nei limiti delle esigenze di servizio, eserciterà la vigilanza nei corridoi. Gli insegnanti controlleranno che i tempi di permanenza fuori dall'aula non si protraggano oltre il lecito. L'assistenza ai servizi per bambini non autosufficienti è affidata al personale ausiliario, affiancato se possibile dall'insegnante di sostegno.

I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni. Qualora si renda necessario i bambini saranno condotti al Pronto Soccorso con ambulanza, previa, se possibile, autorizzazione dei genitori.

**Per quanto riguarda il controllo del servizio mensa da parte dei genitori si veda**

**ALLEGATO 9**

**Per quanto riguarda i Criteri di accettazione al servizio di refezione per gli alunni che non frequentano il Tempo Pieno si veda**

**ALLEGATO 15**

## [art. 13 Uscite, ritardi, assenze, uscita anticipata degli alunni](#)

---

Gli insegnanti di scuola primaria e d'infanzia hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni sino al termine delle lezioni, dal momento della consegna del minore ai genitori o loro delegati scatta, per questi ultimi, l'obbligo di garantire l'incolumità minori stessi. Qualora gli alunni non incontrino gli adulti responsabili all'uscita, saranno consegnati al personale ausiliario in servizio che se ne prenderà cura fino all'arrivo del genitore o di un suo delegato. Se il ritardo supera i 15 minuti si contatterà telefonicamente la famiglia. Al termine dell'orario di servizio del personale ausiliario, qualora il minore non fosse stato ancora prelevato, verrà avvisata la locale stazione del C.C. Questi ultimi verranno invitati ad effettuare le ricerche dei famigliari prendendo in consegna l'alunno. I ritardi dovranno comunque essere giustificati e, in caso si verifichino più volte, i responsabili verranno convocati dal Dirigente Scolastico per chiarimenti.

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da ragioni particolari esplicitamente dichiarate. Nei casi di ritardo in entrata o di uscita anticipata i genitori o i loro delegati hanno l'obbligo di firmare l'apposito registro, di norma in custodia presso il personale ausiliario.

Nel caso di ritardi/uscite anticipate abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a convocare i genitori dell'alunno per chiarimenti. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia, corredata da eventuale documentazione, sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate alla scuola dal genitore o da chi ne fa le veci.

È di competenza del servizio comunale di Medicina Scolastica o dei Distretti territoriali dell'A.U.S.L. la riammissione degli alunni con certificato rilasciato dai competenti uffici per le seguenti malattie: diarreie batteriche, epatiti virali, forme di parassitosi cutanea e quando lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica

## art. 14 Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

---

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Tale divieto deve intendersi esteso anche a coloro che si presentassero alle scuole del Circolo muniti di autorizzazione, sia pure del Miur o dell'Ufficio Scolastico Regionale. Soltanto situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando alla Direzione Didattica eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

I cancelli di ogni scuola di norma restano chiusi: l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale di sorveglianza.

## art. 15 Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti

---

In relazione alle possibili richieste per svolgere in orario scolastico ed extrascolastico, attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale...) le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi ed economici
2. Tutte le iniziative realizzate durante il normale orario scolastico devono essere attentamente valutate in base al collegamento necessario con il curriculum obbligatorio (Indicazioni Nazionali del 2012 e curriculum di circolo) come proposte nell'ambito della programmazione educativa e didattica del Collegio dei Docenti.  
Le azioni progettuali stabilite dal Collegio Docenti in riferimento al PTOF, implicano necessariamente il coinvolgimento di tutti gli alunni a cui è rivolto il progetto. Nella scuola pubblica, infatti, a tutti gli alunni devono essere garantite medesime occasioni formative, nel rispetto del diritto allo studio e dell'orario curricolare. I docenti individuano specifici progetti integrativi del Curriculum che caratterizzano e rappresentano i singoli plessi, connotando la loro identità e la loro peculiare offerta formativa. Tali progetti vengono illustrati alle famiglie durante gli Open day dedicati alle iscrizioni scolastiche, nelle assemblee di classe e nelle Interclassi Plenarie. Nel caso di progetti che prevedono un contributo economico a carico delle famiglie, qualora emergano delle criticità nell'adesione o delle difficoltà nel versare la quota la scuola, nelle figure dei docenti e del Dirigente, esaminerà ogni singolo caso, cercando una soluzione, in un'ottica di dialogo e collaborazione con la famiglia stessa.  
Altre iniziative invece possono essere realizzate in orario extrascolastico e sono opzionali. Qualora si svolgano in orario extrascolastico, configurandosi pertanto come opzionali, possono essere attivati con un numero minimo stabilito di interessati (definito volta per volta, in connessione anche all'impegno economico), una volta formalizzata l'iscrizione la frequenza diviene obbligatoria.
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate primariamente da personale docente statale anche in quiescenza, (ad esempio forme di

volontariato); eventuali "esperti" possono essere chiamati per determinate specifiche attività di aiuto, di supporto tecnico e culturale, che rappresenti una opportunità liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati, ma come momento circoscritto nel tempo e dettagliatamente programmato. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.

4. La presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento a carico della Direzione del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali come previsto dal **Regolamento specifico riportato nell'allegato 2.**
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo, che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno capo alla scuola
6. Altre iniziative meritevoli di svolgimento, organizzate da enti terzi, che non possono trovare applicazione nell'ambito dei criteri sopra delineati, possono essere prese in esame ai sensi dell'art. 12 della Legge 517/77, utilizzando pienamente strutture e attrezzature della scuola, ma al di fuori dell'orario scolastico.

## art. 16 Forme e limiti nella partecipazione dei genitori alla vita della scuola

---

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle assemblee e alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico, dai docenti o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Circolo o da eventuali Comitati dei Genitori. Le riunioni e le assemblee, ordinarie o straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Di norma sono previsti, nel corso dell'anno, tre incontri scuola-famiglia (con la previsione di espliciti inviti, rivolti a tutti i genitori per partecipare ad assemblee di classe con la presenza dei docenti, o ad udienze conoscitive):

- ✓ Assemblea di presentazione del programma ed elezione del Consiglio di Interclasse/Intersezione ad inizio anno scolastico
- ✓ Assemblea a metà del primo quadrimestre per un confronto sull'andamento scolastico della classe
- ✓ Assemblea a metà del secondo quadrimestre per un confronto sull'andamento scolastico della classe e due incontri individuali per un confronto sull'andamento scolastico dell'alunno:
- ✓ A metà primo quadrimestre
- ✓ A metà secondo quadrimestre

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe, se non per gravi e comprovati motivi rivolgendosi al personale ausiliario e non accedendo direttamente all'aula. Di norma, la necessità di incontrare i docenti al di fuori delle giornate previste (colloqui), va concordata in orario extra scolastico.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola, all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti o svolga il ruolo di esperto esterno per la realizzazione di particolari percorsi didattici.

L'ingresso e la partecipazione alla vita della scuola dei genitori iscritti ai gruppi Ci.Vi.Vo. segue le norme previste dallo specifico Regolamento deliberato in giunta dal Comune di Rimini.

## art. 17 Patto di Corresponsabilità educativa

---

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare: risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

Tale partnership si esplica nel Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari, dagli insegnanti, dagli alunni e dal Dirigente Scolastico. Il Patto di Corresponsabilità Educativa rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna le componenti a dividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni.

Il Patto rappresenta il quadro delle linee guida della gestione della scuola, democraticamente espresse dai protagonisti dell'istituzione 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.

Ogni anno scolastico le assemblee dei genitori leggeranno e condivideranno il Patto apportando, nell'apposita sezione dedicata alla classe, le modifiche necessarie per renderlo il più possibile aderente alla realtà della propria scuola e del proprio gruppo di studenti. La redazione del Patto costituisce infatti la prima esperienza di corresponsabilità tra la scuola e la componente genitori.

**I Patti di Corresponsabilità Educativa sono raccolti nell'allegato 3.**

## art. 18 Regolamento di disciplina della scuola Primaria

---

**Per quanto riguarda il Regolamento di Disciplina si rimanda integralmente a quanto riportato nell'allegato 4**

## art. 19 Uscite didattiche, visite guidate: natura e caratteristiche

---

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante, all'interno del Comune di Rimini per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre e Istituti culturali... purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Tutte le uscite didattiche, di complemento all'ordinaria attività didattica delle classi, costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca e viene autorizzata in via generale dalle famiglie con un modulo compilato ad inizio anno; quando l'uscita verrà a realizzarsi i docenti compilano un modulo interno informativo da rivolgere al Dirigente scolastico, i docenti daranno informazione su tutte le notizie utili alle famiglie, di carattere organizzativo. Qualora l'uscita comporti spese come la prenotazione di un mezzo di trasporto privato l'autorizzazione specifica dei genitori è necessaria.

Si intende per attività didattica all'aperto ogni azione effettuata all'aperto sia all'interno dell'area scolastica, sia all'esterno finalizzata, a favorire l'apprendimento e la crescita culturale e formativa degli alunni. Si tratta di attività scolastiche (lezioni) effettuate all'esterno che implicano una stretta connessione con il territorio e le sue risorse naturali, culturali e tradizionali. Tali attività possono svolgersi in ambienti raggiungibili a piedi dagli alunni, e residualmente con mezzi di trasporto pubblico. Previo accertamento della disponibilità di tutte le famiglie è consentito che i genitori o delegati accompagnino e ritirino gli alunni direttamente presso le località stabilite in cui si svolgono le attività di didattica all'esterno, per l'intera giornata scolastica (o per la parte antimeridiana per la scuola dell'infanzia). Come modalità e naturale condizione di lavoro della classe/sezione, le attività didattiche all'esterno vengono condivise in forma generale ad inizio anno scolastico con la famiglia, pertanto non è necessario richiedere

di volta in volta l'autorizzazione dei genitori, ad eccezione dei casi per i quali le uscite didattiche comportino spese o nel caso occorra la prenotazione del mezzo di trasporto. Per quanto concerne invece la comunicazione al Dirigente Scolastico essa deve avvenire per il tramite delle fiduciarie di plesso in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica, integrata dall'elenco degli alunni partecipanti.

Si intendono per "visite guidate" o "viaggi di Istruzione" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio ovvero nel proprio Comune, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, mostre, complessi aziendali, ecc. e devono proporre attività di realizzazione ed ampliamento del PTOF. Comprendono inoltre i viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive ovvero alla partecipazione a manifestazioni o concorsi e alla conoscenza di aspetti paesaggistici, culturali o folcloristici.

Tali iniziative devono rispettare i criteri definiti dal Consiglio di Circolo per tali attività:

- a. scelta di itinerari legati alle programmazioni educative delle singole classi tenuto conto che le mete prescelte possano diventare un'utile occasione di arricchimento culturale
- b. obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori
- c. divieto di organizzare viaggi nei giorni in cui sono organizzate le prove Invalsi, nei giorni precedenti o successivi il rientro da vacanze scolastiche o ponti
- d. obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte
- e. necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni, fino ad un massimo di due docenti per classe. In presenza di alunni disabili si valuterà di caso in caso la necessità di prevedere la presenza di altro personale
- f. partecipazione dei genitori: prevista solo per gravi motivi di salute o disabilità degli alunni ed è a discrezione dell'istituto (Dirigente, sentito il team docente)
- g. oneri finanziari: essi saranno a carico dei genitori. Il Consiglio di Circolo, nella sua programmazione finanziaria potrà assumere criteri per l'ammissione di quote integralmente o parzialmente gratuite a carico dell'Istituto
- h. necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

## art. 20 Visite guidate: competenze e procedure

---

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno, affinché se ne riscontri l'adeguatezza ed integrazione nel PTOF. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Il Consiglio di Interclasse esprime parere sul Piano elaborato dai singoli plessi e integrato nel PTOF.

Il Consiglio di Circolo determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle iniziative, lo stesso Consiglio con l'approvazione del PTOF approva il Piano in quanto parte integrante del Ptof. Il Dirigente scolastico con il supporto dell'ufficio di Segreteria, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite (particolarmente per quanto riguarda la garanzia della vigilanza, le condizioni della sicurezza delle persone, l'organizzazione del programma, la copertura finanziaria) e

le autorizza.

La valutazione circa l'andamento delle visite sarà consegnata al Dirigente Scolastico e/o ufficio di segreteria: la validità della meta e delle attività svolte presso istituzioni pubbliche o private, la funzionalità del vettore, della struttura ricettiva e/o dell'Agenzia di viaggio, diverranno in questo modo patrimonio collettivo per la preparazione di successive analoghe iniziative.

## art. 21 Assicurazione alunni

---

Il Consiglio stabilisce che gli alunni di tutte le scuole d'Infanzia e Primarie del Circolo siano assicurati contro gli infortuni eventualmente occorsi durante l'orario di lezione e di tutte le altre attività scolastiche, nonché durante il tempo in cui sono presenti a scuola prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine di queste.

L'Assicurazione, che viene stipulata annualmente, riguarda la Responsabilità Civile, gli infortuni e la Tutela Legale degli alunni e degli operatori scolastici.

Il contratto stipulato con l'assicurazione verrà caricato ogni anno sul sito della scuola.

## art. 22 Criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture

---

**Per quanto riguarda il Regolamento circa i criteri e i limiti cui deve attenersi il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, si rimanda integralmente a quanto riportato nell'allegato 5.**

## Art. 22 bis Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

---

**Per quanto riguarda il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI si rimanda all'Allegato 11**

## Art. 23 Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'istituzione scolastica

---

**Per quanto riguarda Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'istituzione scolastica ai sensi c. 2 art. 45 del D.I. 129/2018 si rimanda all'allegato 12**

## Art. 24 Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line

---

**Per quanto riguarda il Regolamento di Istituto per la pubblicazione nell'albo online si rimanda all'ALLEGATO 13**

## Art. 25 Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico

---

**Per quanto riguarda il Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico si rimanda all'ALLEGATO 14**

## Art. 26 Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza

---

**Per quanto riguarda il Regolamento in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 si rimanda all'ALLEGATO 16**

## Iscrizioni

### art. 27 Criteri relativi alle priorità per quanto riguarda l'accettazione delle domande di iscrizione, attivazione tempi scuola, formazione delle sezioni/classi e criteri di deprezzamento dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia in corso d'anno

---

#### 1. Commissione Valutazione domande d'iscrizione

La Commissione è così costituita:

- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato
- 1 insegnante di scuola d'infanzia scelto tra i componenti del C.d.C.
- 2 insegnanti di scuola primaria scelti tra i componenti del C.d.C.
- 3 genitori membri del C.d.C.

#### 2. Minori con accesso prioritario

Per assicurare un equilibrato svolgimento delle attività didattico educative in ogni sezione di scuola dell'infanzia o classe di scuola primaria, compatibilmente alle richieste inoltrate, si cercherà di inserire, di norma, non più di due bambini con disabilità certificata (ai sensi della legge 104/1992) per sezione di scuola dell'infanzia o per classe di scuola primaria. Per quanto riguarda la priorità dell'inserimento di questi alunni si seguiranno i seguenti criteri nell'ordine indicato:

- a) Gli alunni con disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992, il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario (si veda allegato al presente regolamento) della scuola presso la quale si presenta la domanda di iscrizione come prima scelta, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, rispetto a tutti gli altri alunni.
- b) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario della scuola non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda.
- c) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario della scuola sommate a quelle degli alunni in situazione di disabilità aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario del Circolo Didattico 6 Rimini.
- d) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario del Circolo Didattico 6 Rimini sommate a quelle degli alunni aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente

articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità per i quali almeno uno dei genitori ha sede lavorativa presso lo stradario della scuola in cui si presenta domanda di iscrizione.

- e) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario del Circolo Didattico 6 Rimini sommate a quelle degli alunni aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità per i quali almeno uno dei nonni ha la residenza/domicilio presso lo stradario della scuola in cui si presenta domanda di iscrizione.
- f) Nel caso in cui le domande di iscrizione degli alunni che hanno dei punti riferiti alla lettera "a" del comma 5 per le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia o alla lettera "a" del comma 6 per le domande di iscrizione alla scuola primaria non esauriscano i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) gli alunni in situazione di disabilità certificata avranno la priorità rispetto agli altri alunni in graduatoria.

Rispetto ai criteri di precedenza di cui sopra, nel caso di richiesta di iscrizione da parte di 3 o più alunni in situazione di disabilità, la precedenza relativa tra gli stessi verrà stabilita in base ai criteri riportati nei paragrafi "Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle sezioni della scuola dell'infanzia" e "Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle classi prime di scuola primaria, indipendentemente dal Tempo Scuola indicato nella domanda di iscrizione (limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)" dell'allegato 6.

Per quanto riguarda la scelta del tempo scuola verrà riconosciuta una priorità agli alunni in situazione di disabilità certificata solamente nei casi in cui:

- ✓ Il medico dell'A.U.S.L. di competenza e incaricato a seguire il caso faccia esplicito riferimento, per motivi di carattere didattico ed educativo allo specifico tempo scuola richiesto
- ✓ Nel caso di "gravità funzionale certificata" e di richiesta di "Tempo pieno" (vista la particolarità di questo modello orario), sia presente nella certificazione la richiesta della presenza di un educatore, e il medico dell'ASL di competenza e incaricato a seguire il caso dichiara di richiedere al "tavolo tecnico" almeno 20 ore settimanali di educatore.

Viene altresì riconosciuto l'accesso prioritario ai minori in situazione di grave disagio familiare solamente nel caso in cui sia la tutela Minori a richiedere espressamente l'iscrizione in una delle scuole del Circolo Didattico 6 Rimini e comunque nei limiti di un posto per ciascuna delle sezioni classi presenti. Nel caso che il numero di segnalazioni ecceda i posti riservati la scuola chiederà alla Tutela Minori di indicare i casi che hanno diritto di priorità.

### **3. Numero massimo di sezioni/classi. Numero massimo di alunni per sezione/classe**

Considerati gli spazi presenti nei vari plessi si costituiranno nella scuola dell'infanzia "Albero dei bambini" non più di 3 sezioni, nella scuola dell'infanzia "La Capriola" non più di 2 sezioni, nella scuola dell'infanzia "La Gabbianella" non più di 4 sezioni, nella scuola primaria "Gaiofana" non più di 1 classe prima (a 40 ore, se richiesta dalla maggior

parte degli iscritti), nella scuola primaria "G. B. Casti" non più di 3 classi prime (di cui non più di 1 a tempo pieno), nella scuola primaria "G. Rodari" non più di 2 classi prime (di cui non più di 1 a tempo pieno), nella scuola primaria "Villaggio 1° Maggio" non più di 3 classi prime (di cui non più di 1 a tempo pieno).

Il numero massimo di alunni per sezione/classe verrà valutato caso per caso tenendo conto sia della capienza delle aule, sia della presenza di bambini in situazione di grave disagio, sia con certificazione (in base alla Legge 104/1992).

Il numero di alunni per classe della scuola primaria non potrà essere superiore a 26, il limite di 26 alunni potrà essere superato, non valicando comunque i limiti di affollamento delle aule previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, solamente nei casi in cui un alunno residente nello stradario del Circolo didattico non trovi collocazione in nessuna delle classi di questa Istituzione scolastica, indipendentemente dal modello orario richiesto. Per questioni pedagogiche, didattiche e strutturali, il numero di alunni per sezione della scuola dell'infanzia "La Gabbianella" non potrà essere superiore a 28, il numero di alunni per sezione della scuola dell'infanzia "La Capriola" non potrà essere superiore a 24, il numero di alunni in due sezioni della scuola dell'infanzia "Albero dei bambini" non potrà essere superiore a 18 e in una sezione non potrà eccedere il numero di 23.

Data la particolare situazione sanitaria per l'a.s. 2021/2022 verrà tenuta presente la capienza dichiarata dal Comune di Rimini nel mese di luglio 2019 e come successivamente aggiornata, in relazione al rispetto dei parametri indicati dal CTS per l'attività didattica, ovvero il distanziamento di 1 metro lineare tra le "rime buccali" tra gli alunni e di 2 mt tra gli alunni e il docente (posizione cattedra e di movimento docente).

#### **4. Formazione delle sezioni/classi**

Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza delle diverse sezioni/classi del Circolo nell'ottica della creazione di gruppi equilibrati per numero, età, genere e condizione degli alunni. La scuola cercherà di acquisire conoscenza dei dati più significativi al fine di raggiungere tale scopo: gli elementi informativi provengono dagli organismi socio-sanitari dell'A.U.S.L. o dagli operatori delle scuole dell'infanzia (per quanto riguarda la formazione delle classi prime di scuola primaria) o dalle famiglie stesse degli alunni.

Nel caso nella medesima scuola dell'infanzia siano presenti due fratelli verranno messi in sezioni diverse ad eccezione di gravi e documentate motivazioni.

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime di scuola primaria si cercherà di salvaguardare le relazioni già instaurate dai bambini frequentanti la medesima scuola d'Infanzia, contenendo, per quanto possibile il numero massimo di alunni provenienti dalla medesima sezione per favorire le migliori condizioni di interscambio e di socialità legate al nuovo ambiente scolastico. Nel Circolo opera la "Commissione formazione classi/sezioni". Nella scuola primaria, al fine di verificare se l'ipotesi di distribuzione degli alunni risulta funzionale, i docenti possono nei primi 10-12 giorni di scuola lavorare a classi aperte, per poi definire, in esito a questo periodo, la formazione delle due classi.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di Circolo indica i seguenti criteri:

ricettività dell'aula

numero alunni della classe

complessità pedagogico-didattica della classe.

Il Dirigente Scolastico terrà conto di tali criteri nell'assegnare nuovi alunni ad una classe, in modo temperato e non necessariamente graduato. A tal fine può richiedere una relazione sulla classe ai docenti. Rappresenta una condizione oggettiva il solo dato della metratura dell'aula. Mentre, ad un numero di alunni inferiore in una classe, non necessariamente corrisponderà il nuovo inserimento, se la situazione pedagogica della classe denoti una complessità che lo renderebbe inopportuno. I nuovi inserimenti vengono vagliati anche alla luce di eventuali caratteristiche note al Dirigente al momento dell'accoglimento della domanda”.

**I CRITERI PER STABILIRE LA PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DEL NUMERO DI ISCRIZIONI si trovano nell'allegato 6**

**Lo stradario relativo ai plessi del circolo si trova nell'allegato 7**

Nella formulazione dei criteri si è tenuto conto degli stradari dei vari plessi e delle esigenze familiari espresse nelle domande di iscrizione alla scuola d'Infanzia e alla Primaria. Per la scuola Primaria, inoltre, sono state stabilite norme di priorità per l'accesso al Tempo Pieno. Alla enunciazione dei criteri ha lavorato un'apposita Commissione formata da genitori e insegnanti dei vari ordini di scuola che è stata presieduta dal Dirigente Scolastico. Il documento ha subito successive modifiche ed integrazioni che sono state proposte dalla Commissione al Consiglio di Circolo e attentamente vagliate dai membri del Consiglio stesso.

**5. Valutazione delle seconde e terze opzioni nelle domande di iscrizione alla scuola primaria. Valutazione delle domande di iscrizione che non hanno indicato una seconda e/o terza opzione o che non sono state accolte nelle scuole primarie indicate nelle opzioni. Valutazione delle domande di iscrizione alla scuola primaria arrivare tardivamente rispetto alla data di scadenza per le iscrizioni come indicata nella circolare ministeriale.**

Una volta valutate le domande di iscrizione alla scuola primaria rispetto alla prima opzione indicata, avendo tenuto in considerazione i criteri indicati al presente articolo e all'allegato 6, si procederà all'accoglimento delle stesse fino alla capienza prevista per le singole classi, così come indicato al comma 3 del presente articolo e al paragrafo "Procedura da seguire per determinare le domande di iscrizione alla scuola primaria accettate e quali sono i Tempi Scuola attivati" dell'allegato 6. Le domande eccedenti verranno inoltrate, secondo una tempistica concordata possibilmente con le altre scuole del territorio e nel rispetto delle indicazioni ministeriali, alle scuole indicate come seconde opzioni. Nel caso ci siano domande che non abbiano indicato una seconda opzione si attenderà che le scuole del territorio abbiano trovato una collocazione alle domande contenenti una seconda o una terza opzione, dopo di che si cercherà una scuola del territorio che ha ancora disponibilità.

Sempre secondo un calendario concordato possibilmente con le altre scuole del territorio si riceveranno dapprima le domande (presentate presso il Circolo Didattico 6 Rimini o presso un'altra Istituzione Scolastica) in cui una delle scuole del Circolo Didattico 6 Rimini è stata indicata come seconda opzione e poi quelle in cui è stata indicata come terza opzione. Nel caso la scuola indicata non abbia disponibilità di accoglienza la domanda verrà inoltrata alla scuola indicata come terza opzione, oppure nel caso non abbiano indicato una terza opzione si inoltrerà la domanda alla scuola che ha competenza a trattare la stessa affinché, dopo che le scuole del territorio abbiano trovato una collocazione alle domande contenenti una terza opzione, si cerchi una scuola del territorio che ha ancora disponibilità. Nel caso, invece, che la scuola indicata abbia ancora disponibilità ad accogliere altre domande, se le domande pervenute sono in numero inferiore o uguale alla disponibilità verranno chiaramente accolte, se saranno invece superiori si procederà come di seguito indicato.

Considerata l'impossibilità di applicare integralmente i criteri così come indicati nell'allegato 6, dato che non in tutte le domande di iscrizione, presentate come prima opzione ad altre scuole, sono contenute le informazioni necessarie per applicare i criteri previsti, si raggrupperanno le domande nel seguente modo:

Gruppo 1: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano nello stradario della scuola indicata (come da allegato 7);

Gruppo 2: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano nello stradario di una scuola del Circolo Didattico 6 Rimini (come da allegato 7) diversa dalla scuola indicata;

Gruppo 3: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano nello stradario di un'altra scuola presente nel territorio del comune di Rimini;

Gruppo 4: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano fuori dal comune di Rimini.

Prima verranno prese in considerazione le domande del gruppo 1, poi le domande del gruppo 2, poi le domande del gruppo 3 e infine le domande del gruppo 4. Nel caso in cui le domande presenti nel gruppo di riferimento siano in numero inferiore o uguale alla disponibilità verranno chiaramente accolte, se saranno invece superiori si procederà al sorteggio.

In modo analogo a quanto indicato per le domande che perverranno come seconda opzione si procederà alla valutazione delle domande che perverranno come terza opzione.

Dopo di che si valuteranno le eventuali domande di competenza del Circolo Didattico 6 di Rimini che non avranno trovato collocazione in nessuna delle scuole indicate nelle opzioni.

Solo dopo che le scuole del territorio avranno collocato tutte le domande pervenute entro la data prevista per le iscrizioni, in base a quanto indicato nella circolare ministeriale, si procederà a prendere in considerazione, le domande sopraggiunte tardivamente, tenendo come criterio di precedenza il solo ordine temporale di presentazione della domanda.

## **6. Criteri per la cancellazione degli alunni della scuola dell'infanzia dall'elenco degli iscritti per prolungata ingiustificata assenza o irregolare frequenza del minore**

Una irregolare frequenza ingiustificata del tempo scuola così come scelto all'atto di iscrizione e organizzato dall'istituzione scolastica, consentirà motivo sufficiente per la cancellazione d'ufficio da parte della scuola dell'alunno dall'elenco degli iscritti, per tutelare l'interesse pubblico e consentire l'accesso ad altri bambini in lista d'attesa.

Per irregolare frequenza si intende il verificarsi di uno dei seguenti casi:

- assenza continua da scuola per almeno 15 giorni;
- assenza da scuola, anche in modo discontinuo, per almeno un 50% dei giorni di attività didattica all'interno di un periodo di 30 giorni;
- protrarsi di situazioni di ingresso in ritardo o di uscite anticipate, al di fuori dei tempi previsti per l'ingresso e l'uscita.

Per evitare che le situazioni di cui sopra si configurino come ingiustificate, le famiglie sono tenute, in presenza di gravi motivi che possano precludere una regolare frequenza scolastica, ad avvisare anticipatamente la scuola mandando comunicazione scritta alla segreteria, all'attenzione del Dirigente Scolastico, con allegata la relativa documentazione a giustificazione della irregolarità della frequenza.

I docenti di sezione, dopo un preventivo contatto con la famiglia, dovranno far pervenire tempestivamente al Dirigente Scolastico le segnalazioni relative alle ingiustificate situazioni di frequenza irregolare o abbandono della scuola d'Infanzia, affinché si possano effettuare ulteriori accertamenti e valutare il configurarsi della necessità di procedere alla cancellazione d'ufficio da parte della scuola dell'alunno dall'elenco degli iscritti.

## art. 28 Iscrizione ad attività extracurricolari

---

Per le attività extracurricolari che prevedano un numero limitato di iscritti saranno individuati di volta in volta specifici criteri per stabilire le priorità per quanto riguarda l'accettazione delle domande di iscrizione. Le priorità faranno riferimento a quanto riportato nel Regolamento riportato nell'allegato 3.

**Il Regolamento concernente le eventuali attività extra-curricolari è esplicitato nell'allegato 8**

## art. 29 Criteri di assegnazione dei docenti

---

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare ai plessi e alle classi/sezioni i docenti sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo, delle eventuali proposte del Collegio Docenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio della sua competenza organizzativa, assegna i docenti tenendo conto dei criteri e delle proposte sopra citati, ma può motivatamente discostarsene, alla luce dell'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze e al fine di favorire un clima sereno di lavoro, che costituisce fondamento per una proficua azione in campo educativo.

Il Consiglio di Circolo indica a tal fine i seguenti criteri generali:

- Disponibilità dei posti
- Competenze dei docenti
- Esperienze dei docenti
- Riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti del gruppo classe
- Rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- Posizione (per i docenti interni, graduatorie di istituto; per i docenti in ingresso per mobilità, punteggio con cui si è ottenuto il trasferimento).

# ALLEGATO 1

## ORGANI COLLEGIALI E LORO FUZIONAMENTO

---

Per questo allegato si rimanda alle disposizioni del D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche, pubblicato in Gazzetta il 19 maggio del 1994 e visionabile sul portale <https://www.normattiva.it> al link di seguito riportato:

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1994-05-19&atto.codiceRedazionale=094G0291&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca\\_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D297%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1994%26giornoProvvedimento%3D&currentPage=1](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1994-05-19&atto.codiceRedazionale=094G0291&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D297%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1994%26giornoProvvedimento%3D&currentPage=1)

## ALLEGATO 2

Regolamento per l'individuazione di soggetti fisici in qualità di "esperti" destinatari di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti" (ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera h)

---

### Art.1 Principi generali (Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

### Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art.45 comma 2 lett. h) del D.I. 129/2018 disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente scolastico.

Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

personale interno;

- a) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- b) personale esterno appartenente ad altre PA;
- c) personale esterno (privati).

## **Art.2 (Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)**

Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.lgs. 165/2001:
  1. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
  2. in via residuale, a soggetti privati.

Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p.

Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.lgs. 165/2001.

## **Art.3 (Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre istituzioni scolastiche)**

L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

#### **Art. 4 (Condizioni per la stipula dei contratti con personale esterno)**

Per ogni incarico da attribuire è data precedenza a personale interno che si candidi e che dimostri di possedere le competenze richieste per la natura dell'incarico. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

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

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

#### **Art. 5 (Tipologie contrattuali)**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

#### **Art. 6 (Contenuto degli avvisi)**

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

2. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
- c) durata dell'incarico
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione)
- e) tipologia contrattuale

- f) indicazione del compenso per la prestazione e di tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione
- g) presentazione della candidatura
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali
- i) se trattasi di unico avviso sarà riportato l'ordine di priorità nella selezione dei candidati

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea
- b) godere dei diritti civili e politici
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 7 (Procedura comparativa)**

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati secondo la modulistica annessa all'avviso pubblico, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. Le commissioni potranno essere di volta in volta ampliate con altro personale di servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere ecc.). Si procederà alla comparazione dei curriculum motivando la scelta dell'incarico. La procedura comparativa potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione. La valutazione comparativa dei curriculum terrà conto in generale delle seguenti macro-aree, declinate in coerenza con il tipo di incarico che si intende conferire:

- ✓ Titoli di studio
- ✓ Titoli culturali: corsi e attestati di formazione
- ✓ Esperienze lavorative pregresse inerenti all'oggetto del bando
- ✓ Conoscenze e competenze specifiche riferite alla figura richiesta dal bando
- ✓ Eventuali pubblicazioni

Per la definizione di aree specifiche e l'attribuzione dei punteggi si utilizzerà la seguente tabella.

## Tabella PUNTEGGI

MACROAREE	PUNTEGGIO MASSIMO
Titoli di studio	Fino ad un massimo di 20 punti
Titoli culturali: corsi e attestati di formazione (con particolare riferimento alle tematiche del bando)	Fino ad un massimo di 20 punti
Esperienze lavorative (Con particolare riferimento alle esperienze inerenti al bando prestate presso istituzioni scolastiche del primo ciclo, in sezioni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria)	Fino ad un massimo di 40 punti
Conoscenze e competenze auto dichiarate dall'esperto (con particolare riferimento alla capacità di gestione e conduzione dei gruppi e alla capacità di motivare i corsisti. Esperienze svolte all'interno delle istituzioni scolastiche)	Fino ad un massimo di 10 punti
Eventuali pubblicazioni	Fino ad un massimo di 10 punti

A parità di valutazione dei titoli, verrà considerata l'offerta economica più vantaggiosa come ulteriore titolo preferenziale.

### Art.8 Individuazione interna di docenti esperti e docenti tutor nell'ambito dei progetti PON-FSE

Le figure di Esperto e Tutor da utilizzare nell'attuazione dei progetti PON – FSE saranno ugualmente definiti con avviso pubblico di selezione o con nomina effettuata tramite delibera in Collegio Docenti, previa circolare informativa del Dirigente. Qualora, notificato ai docenti l'opportunità di candidarsi in seduta emergessero più candidature, si procederà tramite nomina di commissione, assegnando un termine per la consegna dei curricula, secondo lo schema Tabella PUNTEGGI.

I titoli e le esperienze richieste saranno considerati se inerenti alle attività e ai contenuti dei singoli moduli.

Il Consiglio di Circolo delega il Dirigente Scolastico a declinare ulteriormente le macro-aree specificando i relativi punteggi e tenendo conto delle richieste del bando e della tipologia dell'esperto da individuare per l'attuazione ottimale di ogni singolo progetto.

### Art. 9 (Deroga alla procedura comparativa)

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>1</sup>:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

<sup>2</sup> Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

## Art.10 (Stipula del contratto e Lettera di incarico)

Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti esterni all'istituzione scolastica selezionati all'esito della procedura comparativa.

Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

- 
- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
  - alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'incarico;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

#### **Art. 11 (Durata del contratto e determinazione del compenso- Obblighi fiscali e previdenziali)**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.l. 326/95).

La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Gli incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Gli incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

#### **Art. 12 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

Il Dirigente Scolastico coadiuvato da collaboratori verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Il Dirigente competente verifica l'assenza di ulteriori oneri, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 13 (Pubblicità ed efficacia)**

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae, evitando la citazione di dati identificativi superflui;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Le informazioni sono assunte tramite dichiarazione dell'interessato sottoscritte con firma digitale.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati (ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e Legge 190/2012 art.42 lettera f) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'Istituzione Scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 D.lgs.: n.33/2013 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **Art. 14 (Interventi di esperti a titolo gratuito)**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sarà acquisita documentazione necessaria a comprovare l'utilità formativa e il profilo del soggetto che entrerà in contatto con gli alunni.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la responsabilità civile (in modo particolare per la vigilanza sugli alunni).

#### **Art.15 (Adeguamento a note e/o format ministeriali)**

Qualora sopravvengano note ministeriali o materiale (es. format di atti) forniti dal Ministero per procedure ad hoc, il Consiglio di Circolo delega il Dirigente scolastico ad adeguare le procedure adottate dall'istituzione scolastica ad essi.

#### **Art.16 (Modifiche al presente Regolamento)**

Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art.14, 7° comma del regolamento n.275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la

deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

## ALLEGATO 3

### PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA/FAMIGLIA

---

#### Plesso “Albero dei bambini”

---

##### **Introduzione**

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

I bambini trascorrono molto tempo tra le mura scolastiche.

Le insegnanti puntano a sviluppare in loro un senso di appartenenza nei confronti della scuola, ricercando benessere nei luoghi che frequentano.

Il corpo insegnanti della scuola dell'infanzia “Albero dei bambini” si presenta compatto e con progetti condivisi, il dialogo con le famiglie rappresenta una fonte di tranquillità e fiducia per bambini e i genitori.

Il percorso formativo e didattico della scuola prevede attività laboratoriali a sezioni aperte che consentono di ampliare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento, anche mediante occasioni di aiuto reciproco e forme di apprendimento socializzato.

Il nostro percorso educativo valorizza il lavoro a piccolo gruppo (omogeneo ed eterogeneo), a coppie, gli angoli e gli atelier all'aria aperta.

L'occasione per le insegnanti di relazionarsi con pochi bambini offrirà l'opportunità di sperimentare attività autonome, al di fuori dell'interazione continua con l'adulto.

La finalità educativo-didattica della scuola “ALBERO DEI BAMBINI” è volta a creare contesti di apprendimento specifici per le diverse età, favorendo comunque la percezione della scuola come di un'unica comunità educante.

Desiderano inoltre creare prima, e mantenere poi, un ambiente rispettoso e di massima comunicazione con gli insegnanti, favorendo un clima disteso all'interno della scuola e cercando di appianare tutte le divergenze che dovessero sorgere.

Creare un ambiente in cui non esistano diversità o pregiudizi, facilitando l'accoglienza di tutti e favorendo le relazioni tra bambini.

Sostenere quindi i bimbi in questo cammino di comune accordo con le insegnanti le quali rimangono sempre il miglior interlocutore insieme alla famiglia per accompagnare la loro crescita, valorizzando il raggiungimento delle autonomie e degli obiettivi che saranno fissati.

È nostra ferma intenzione creare con gli insegnanti un'alleanza educativa, affrontando e garantendo fin d'ora la nostra massima serietà e partecipazione per la risoluzione delle problematiche che via via si dovessero presentare. Rispetto verso i tempi di crescita del bambino in quanto unico e irripetibile nel suo percorso evolutivo di crescita. Ascolto e accompagnamento attento verso le famiglie con bimbi con disabilità nel percorso di educazione e di integrazione.

#### **I DOCENTI della scuola si impegnano a:**

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze.

#### **I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:**

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.

#### **I GENITORI si impegnano a:**

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;

- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
  - Delle regole della collettività e del convivere
  - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
  - Dei materiali propri e altrui
  - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.

**IL PERSONALE ATA si impegna a:**

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

### Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

La scuola dell'infanzia “La Gabbianella”, diventata da tre anni un plesso di 4 sezioni eterogenee, continua a sostenere come pratica privilegiata la Didattica Laboratoriale per sezioni aperte, proponendo esperienze che coinvolgono i vari campi di esperienza in un'ottica di trasversalità.

Nello specifico vengono attivati vari laboratori:

- ✓ Laboratorio psicomotorio per la fascia d'età dei 3-4 anni
- ✓ Laboratorio di Avviamento al Gesto Grafico per i bambini di 5 anni
- ✓ Laboratori manipolativi- espressivi per tutte le fasce d'età
- ✓ Laboratorio “orto” a scuola per tutte le fasce d'età

Le varie esperienze vedono come ambiente privilegiato d'apprendimento il “FUORI” dall'aula inteso come ambiente esterno (giardino, quartiere, parco, ambiente naturale nelle sue varie forme).

Nello specifico ci caratterizza il progetto “LA SCUOLA NEL BOSCO”, attività che da diversi anni i bambini, divisi per gruppi d'età, sperimentano, con modalità che variano di anno in anno.

### I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educino alla cittadinanza attiva

- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Realizzare momenti finalizzati alla condivisione laboratoriale e ricreativa con le famiglie
- ✓ Condividere momenti per la cura dell'orto e del giardino
- ✓ Favorire momenti di formazione per i genitori sulle tematiche educative
- ✓ Essere disponibili a colloqui straordinari, al di fuori di quelli stabiliti, in caso di emergenza e di particolari esigenze delle famiglie.

#### **I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:**

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Aver cura e rispetto dell'ambiente orto e giardino.
- ✓ Aver cura delle proprie cose cercando di usarle in autonomia (stivali, mantellina pioggia)
- ✓ Aiutare gli altri nelle varie esperienze per stare "tutti bene a scuola".

#### **I GENITORI si impegnano a:**

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
  - Delle regole della collettività e del convivere
  - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
  - Dei materiali propri e altrui
  - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.

- ✓ Condividere la pratica educativa laboratoriale e sostenere le attività' in natura, favorendo il trasporto, fornendo ciò che serve per lo svolgimento delle attività e incoraggiando l'autonomia del bambino.
- ✓ Curare e rispettare insieme ai bambini e ai docenti l'orto e il giardino
- ✓ Rispettare gli orari di entrata e di uscita e non sostare negli ambienti scolastici interni ed esterni dopo la chiusura delle attività.
- ✓ Riconoscere e rispettare il ruolo dei collaboratori scolastici.

**IL PERSONALE ATA si impegna a:**

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

### Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

La scuola dell'infanzia la Capriola ha una lunga tradizione pedagogica di attività a sezioni aperte per la realizzazione di progetti comuni.

Inoltre vengono attuati laboratori specifici per le diverse età dei bambini frequentanti, ad esempio, il laboratorio di psicomotricità legato al benessere psicofisico per i tre anni, il laboratorio di narrativa per i quattro anni centrato sull'educazione all'ascolto e alla comprensione verbale, il laboratorio di Coding che mira a sviluppare le capacità logico-progettuali per i cinque anni.

Un'ulteriore caratteristica che ci accomuna alle altre scuole dell'infanzia del 6° circolo è quella del vivere esperienze all'aria aperta utilizzando e valorizzando gli spazi esterni della scuola.

### **I DOCENTI della scuola si impegnano a:**

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educino alla cittadinanza attiva.

Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.

- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Realizzare momenti finalizzati alla condivisione laboratoriale e ricreativa con le famiglie
- ✓ Essere disponibili a colloqui straordinari, al di fuori di quelli stabiliti, in caso di emergenza e di particolari esigenze delle famiglie.

#### **I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:**

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.

#### **I GENITORI si impegnano a:**

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
  - Delle regole della collettività e del convivere
  - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
  - Dei materiali propri e altrui
  - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Condividere una partecipazione attiva e costante della vita scolastica, le proposte educative, informative e ricreative, la scelta dell'uso degli spazi esterni alla scuola come aula didattica decentrata, fornendo indumenti adeguati per lo svolgimento delle attività, esempio: stivali di gomma, cambi stagionali ecc.
- ✓ Accettare, valorizzare e sostenere l'altro al di fuori di sé
- ✓ Rispettare gli orari di entrata e di uscita e non sostare negli ambienti scolastici interni ed esterni dopo la chiusura dell'attività
- ✓ Riconoscere e rispettare il ruolo dei collaboratori scolastici

**IL PERSONALE ATA si impegna a:**

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

### Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

### **I DOCENTI della scuola si impegnano a:**

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze

### **I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:**

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.

- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Portare le scarpe ad uso esclusivo della palestra
- ✓ Mantenere ordine e pulizia nei bagni, evitando lo spreco del materiale messo a disposizione
- ✓ Indossare il grembiule e mantenere i capelli in ordine (pasti)
- ✓ Utilizzare un linguaggio decoroso e rispettoso
- ✓ Rispettare i tempi e le difficoltà dei propri compagni.

#### **I GENITORI si impegnano a:**

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
  - Delle regole della collettività e del convivere
  - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
  - Dei materiali propri e altrui
  - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
  - ✓ Parcheggiare nel rispetto della segnaletica (via Fantoni, parcheggio disabili, parcheggio insegnanti) e del vivere civile
  - ✓ Evitare la sosta nelle pertinenze scolastiche (giardini, parcheggi interni) oltre l'orario di lezione
  - ✓ Astenersi dall'entrare nell'edificio scolastico durante e dopo l'orario delle lezioni, per qualunque motivo
  - ✓ Contattare i docenti solo secondo le modalità e gli orari istituzionali o concordati
  - ✓ Controllare rigorosamente i diari e gli avvisi
  - ✓ Rispettare le comunicazioni dei collaboratori scolastici.

#### **IL PERSONALE ATA si impegna a:**

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate.

### Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative

### I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Creare, ogni mattina, un sereno clima di accoglienza per gli alunni
- ✓ Realizzare percorsi educativo-didattici di apprendimento che stimolino la conoscenza e l'autonomia, facendo emergere le potenzialità e i talenti individuali, nel rispetto dei tempi di crescita di ogni bambino. Collaborare con i genitori nel recupero del lavoro svolto in caso di assenza dei bambini per malattia
- ✓ Concordare e definire l'utilizzo degli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola, organizzandone i tempi di fruizione

- ✓ Utilizzare con cura i materiali e i sussidi di cui la scuola è fornita

Stimolare gli alunni ad avere un atteggiamento rispettoso delle persone, del materiale e dell'ambiente, in particolare nei momenti liberi e ricreativi, vigilando affinché non svolgano giochi pericolosi

### **I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:**

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Lavorare e giocare con tutti, nel rispetto delle regole, per vivere bene insieme
- ✓ Usare le formule di saluto e le parole gentili in ogni occasione
- ✓ Controllare di avere il materiale necessario alle attività, avendo cura del proprio e di quello altrui
- ✓ Rispettare l'ambiente: spazi comuni scolastici (aule, laboratori, palestra, servizi igienici, cortile...), spazi extrascolastici (musei, biblioteche...) e ambienti naturali
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con attenzione
- ✓ Svolgere quotidianamente i compiti e, in caso di assenza, aver cura di recuperare il lavoro mancante
- ✓ Rispettare indistintamente compagni, insegnanti, personale ATA.

### **I GENITORI si impegnano a:**

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
  - Delle regole della collettività e del convivere
  - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
  - Dei materiali propri e altrui
  - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Collaborare con le insegnanti, in un clima di rispetto e di fiducia reciproca, al fine di favorire un buon percorso di crescita dei nostri bambini

- ✓ Rispettare l'orario di entrata e uscita della scuola
- ✓ Aspettare il suono della campanella d'ingresso e verificare che i nostri figli siano entrati a scuola
- ✓ In caso di eventuale ritardo avremo cura di accompagnare i nostri figli all'interno dell'edificio scolastico affidandoli ai collaboratori e provvederemo a firmare il registro di ingresso
- ✓ In caso di uscita anticipata avviseremo le insegnanti, ritirando personalmente i bambini e firmando l'apposito registro
- ✓ Utilizzare correttamente i parcheggi dei veicoli, evitando di ostruire l'ingresso e l'uscita del viale interno alla scuola adibito al transito del pulmino scolastico
- ✓ Controllare quotidianamente il diario o apposito quaderno per prendere visione e firmare eventuali avvisi o comunicazioni
- ✓ Utilizzare il diario o apposito quaderno per richiedere colloqui, inviare comunicazioni ai docenti
- ✓ Controllare che i compiti vengano svolti quotidianamente, sostenendo i nostri figli senza mai sostituirci a loro
- ✓ Partecipare alle riunioni, incontri organizzati dalla scuola per cui si è stati convocati
- ✓ Verificare l'oggettività di eventuali problematiche sorte durante l'orario scolastico, chiedendo personalmente informazioni alle insegnanti nei momenti opportuni
- ✓ Valutare con attenzione quando sia opportuno rimandare i nostri figli a scuola dopo un periodo di malattia
- ✓ Informarsi con le insegnanti per recuperare il lavoro svolto in classe durante l'assenza dei bambini per malattia
- ✓ Condividere con i nostri figli il patto di corresponsabilità (presentare e dialogare in merito al documento).

#### **IL PERSONALE ATA si impegna a:**

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

### Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

### I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Concordare, nelle assemblee di inizio anno, le modalità di relazione con le famiglie
- ✓ Essere disponibili a colloqui straordinari, al di fuori di quelli stabiliti, in caso di emergenze e particolari esigenze delle famiglie
- ✓ Utilizzare il registro elettronico per informare le famiglie degli argomenti trattati e dei compiti assegnati.

## **I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:**

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Rispettare i tempi e le modalità di apprendimento dei propri compagni
- ✓ Rispettare e curare gli spazi verdi in particolare gli orti e il frutteto
- ✓ Avere cura degli arredi esterni e interni
- ✓ Riordinare la propria aula al termine delle attività di laboratorio
- ✓ Non sprecare il cibo (sia quello della mensa che la propria merenda)

## **I GENITORI si impegnano a:**

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
  - Delle regole della collettività e del convivere
  - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
  - Dei materiali propri e altrui
  - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Non accedere con mezzi a motore al vialetto di ingresso lasciando i mezzi stessi nelle aree adibite a parcheggio (ad eccezione degli insegnanti e dei residenti, che non devono effettuare pericolose manovre di uscita)
- ✓ Evitare assembramenti in prossimità dei cancelli e l'introduzione di animali all'interno del giardino della scuola
- ✓ Non accedere all'edificio scolastico in orario di lezione per futili motivi
- ✓ Utilizzare le giuste modalità (quaderno dedicato o diario o altre modalità concordate nelle assemblee di inizio anno scolastico) per comunicare con gli insegnanti concordando con loro le date e gli orari di colloquio individuale

- ✓ Comunicare tempestivamente ai docenti eventuali situazioni familiari che possano essere causa di turbamento nei bambini e che possano compromettere l'apprendimento e le relazioni nel gruppo
- ✓ Controllare rigorosamente i diari, gli avvisi e le circolari (firmandole)
- ✓ Utilizzare i mezzi che la scuola mette a disposizione per rimanere aggiornati sul lavoro svolto in aula (registro elettronico)
- ✓ Riconoscere e rispettare il ruolo dei collaboratori scolastici.

**IL PERSONALE ATA si impegna a:**

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

### Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

### **I DOCENTI della scuola si impegnano a:**

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Accogliere al mattino gli alunni e consegnarli al termine delle attività didattiche, ai genitori o delegati, secondo il piano stabilito, per ogni classe, dal Consiglio di Interclasse
- ✓ Utilizzare i laboratori di cui è fornita la scuola in maniera rispondente alla loro funzione
- ✓ Porre attenzione all'uso delle strumentazioni tecnologiche o di altra tipologia, dei sussidi, segnalando tempestivamente, al docente fiduciario, eventuali danni o anomalie riscontrate

- ✓ Prelevare e riporre sussidi e strumenti scolastici seguendo le modalità di registrazione definite dal Consiglio di Interclasse Tecnica
- ✓ Nei momenti ricreativi o didattici condotti all'aperto, sollecitare i bambini ad assumere atteggiamenti responsabili e rispettosi dell'ambiente (raccogliere i rifiuti, rispettare le aree verdi...) evitando di porre scritte sulle colonne, sulla pavimentazione del porticato e di svolgere giochi non adeguati.

#### **I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:**

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.

#### **I GENITORI si impegnano a:**

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
  - Delle regole della collettività e del convivere
  - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
  - Dei materiali propri e altrui
  - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Accertarsi che i bambini, all'ingresso a scuola, raggiungano l'atrio all'interno dell'edificio, spazio posto tra le porte a vetri, vigilato dai collaboratori scolastici
- ✓ Rispettare l'orario di ingresso e uscita della scuola; al mattino, in caso di eventuale ritardo, i bambini verranno accompagnati dentro la scuola e consegnati al collaboratore scolastico che provvederà a registrarne l'ingresso, con firma dell'accompagnatore
- ✓ Utilizzare le aree destinate al parcheggio dei veicoli, sia all'ingresso che all'uscita dei bambini da scuola, facendo massima attenzione a lasciare libera la corsia riservata ai bus, i passaggi pedonali, la rotatoria posta davanti l'ingresso principale per evitare, anche con momentanee fermate, l'insorgere di situazioni di pericolo

- ✓ Controllare quotidianamente il diario o apposito quaderno per prendere visione e firmare gli avvisi e comunicazioni inviate dal personale scolastico
- ✓ Utilizzare il diario o apposito quaderno per richiedere colloqui, inviare comunicazioni ai docenti
- ✓ Partecipare alle riunioni, incontri organizzati dalla scuola per cui si è stati convocati
- ✓ Valutare con attenzione quando sia opportuno rimandare il proprio figlio a scuola dopo un periodo di malattia
- ✓ Condividere con i propri figli il patto di corresponsabilità (presentare e dialogare in merito al documento).

**IL PERSONALE ATA si impegna a:**

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

## ALLEGATO 4

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

---

#### PRINCIPI E FINALITA'

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Primaria del Circolo Didattico 6 di Rimini, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 Marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è un patto generale di rispetto e di consapevolezza delle conseguenze che la trasgressione mette in atto, è un patto che vale per tutti e tutti si devono impegnare a rispettare e a farlo rispettare. La conoscenza, la comprensione, la condivisione sono condizioni generali al fine di diffondere la consapevolezza che la trasgressione porta con sé una conseguenza decisa ed accettata collettivamente. Ciò dovrebbe contribuire ad attivare un progressivo incremento della capacità di autoregolamentare il proprio agire nella direzione della collaborazione e cooperazione per la costruzione di una qualità elevata di convivenza all'interno della comunità.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Il presente Regolamento prevede, quale provvedimento disciplinare verso violazioni particolarmente gravi, l'irrogazione della sospensione con obbligo di frequenza per il minore, per un periodo inferiore a quindici giorni.

Tale provvedimento è adottato dal Consiglio di Interclasse alla presenza delle diverse componenti e del Dirigente Scolastico.

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Eventuali segnalazioni all'ASL/ Servizi Sociali con riferimenti a comportamenti che si configurano quali gravi mancanze disciplinari, seguono regolare iter procedurale nel rispetto della normativa vigente.

DOVERI	COMPORAMENTI	INTERVENTI
Frequenza regolare e applicazione allo studio	<p>A) ritardi ripetuti</p> <p>B) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi</p> <p>C) assenze ripetute</p> <p>D) assenze non giustificate</p> <p>E) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura</p> <p>F) non assolve i compiti e lo studio assegnati</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <p>1) comunicazione alla famiglia tramite diario o quaderno informazioni scuola/famiglia</p> <p>2) convocazione dei genitori da parte degli insegnanti</p> <p><b>Nei casi C -D:</b></p> <p>-Comunicazione al Dirigente Scolastico</p> <p>- Eventuale richiamo del Dirigente Scolastico alla famiglia</p>
Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto	<p>A) esce dalla classe senza il permesso del docente</p> <p>B) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe</p> <p>C) sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <p>1) richiamo dell'insegnante</p> <p>2) fare ammenda (riconoscere il proprio errore, scusarsi)</p> <p>3) comunicazione ai genitori attraverso il diario o quaderno informazioni scuola/famiglia</p> <p>4) convocazione dei genitori da parte degli insegnanti</p> <p>5) relazione scritta del team dei docenti al Dirigente Scolastico</p> <p>6) richiamo del Dirigente Scolastico alla famiglia</p> <p>7) temporaneo inserimento, in altra sezione e/o classe, concordato, in base a progetto pianificato, dai docenti di entrambi le sezioni e/o classi</p>
Rispetto delle norme di sicurezza	<p>A) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici</p> <p>B) porta a scuola oggetti pericolosi o vietati dal Regolamento di Istituto o da disposizioni del Dirigente Scolastico</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <p>1) richiamo dell'insegnante</p> <p>2) ritiro immediato oggetti pericolosi e/o non autorizzati</p> <p>3) comunicazione ai genitori attraverso il diario o quaderno informazioni scuola/famiglia</p> <p>4) convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico a seguito comunicazione del team dei docenti</p> <p>5) richiamo del Dirigente Scolastico alla famiglia</p>

<p>Rispetto delle strutture scolastiche e arredamenti</p>	<p>A) non ha cura dell'ambiente dove lavora  B) danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti, etc.  C) danneggia attrezzature e sussidi  D) danneggia le strutture rompendo  E) danneggia le strutture compiendo atti vandalici  F) sottrae deliberatamente beni e materiali  G) apre armadi e/o cassette riservati ai docenti</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) richiamo dell'insegnante</li> <li>2) comunicazione ai genitori tramite diario o quaderno informazioni Scuola/famiglia</li> <li>3) comunicazione del team docenti al Dirigente Scolastico</li> <li>4) richiamo del Dirigente Scolastico</li> </ol> <p><b>Inoltre per il caso A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riassetto dell'ambiente (richiesta immediata del docente)</li> </ul> <p><b>Inoltre per i casi B-C-D-E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ripulitura (richiesta immediata del docente)</li> <li>-sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuazione entità danno economico arrecato</li> </ul> <p><b>Inoltre per i casi B-C-D-E-F:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Relazione scritta del Team dei docenti al Dirigente Scolastico</li> <li>- Convocazione da parte del Dirigente Scolastico dei genitori</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sospensione (se atto intenzionale) stabilita da Organo collegiale competente e Dirigente Scolastico</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso F:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuazione entità danno economico arrecato</li> <li>-restituzione o sostituzione oggetto altrui volutamente sottratto</li> </ul>
---	--	---

<p>Comportamento educato, corretto nei confronti degli adulti che operano nella scuola</p>	<p>A) usa parole, comportamenti e gesti non corretti  B) usa parole, gesti comportamenti offensivi  C) minaccia ed intimidisce  D) danneggia persone e/o cose del personale  E) falsifica le firme dei genitori e/o i voti, strappa le pagine del diario o quaderni  F) sottrae deliberatamente beni e materiali</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) richiamo dell'insegnante</li> <li>2) fare ammenda (riconoscere il proprio errore, scusarsi)</li> <li>3) comunicazione ai genitori tramite diario o nota del docente sul diario o sul quaderno informazioni scuola/famiglia</li> <li>4) convocazione dei genitori da parte degli insegnanti</li> <li>5) comunicazione al Dirigente Scolastico</li> <li>6) richiamo del Dirigente Scolastico</li> </ol> <p><b>Inoltre per i casi C-D-F</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione scritta dal Team dei docenti al Dirigente Scolastico</li> <li>- Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso C:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione stabilita da Organo Collegiale competente e Dirigente Scolastico</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso D:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuazione entità danno economico arrecato</li> </ul>
--	--	---

<p>Comportamento educato, corretto nei confronti dei coetanei</p>	<p>A) usa un linguaggio scurrile  B) danneggia o sottrae oggetti personali  C) minaccia ed intimidisce (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste)  D) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti atti ad offendere  E) disturba ripetutamente le lezioni impedendo il loro normale svolgimento</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) richiamo dell'insegnante</li> <li>2) fare ammenda (Riconoscere il proprio errore, scusarsi)</li> <li>3) prestare aiuto ai compagni espletando semplici servizi</li> <li>4) temporanea ed immediata, breve, sospensione intervallo o attività per ripristino di atteggiamenti corretti e di autocontrollo mediante riflessione personale e/o collettiva</li> <li>5) nota del docente sul diario o quaderno informazioni scuola/famiglia</li> <li>6) convocazione dei genitori da parte dei docenti</li> <li>7) temporaneo inserimento, in altra sezione e/o classe, concordato, in base a progetto pianificato, dai docenti di entrambi le sezioni e/o classi</li> </ol> <p><b>Inoltre per il caso E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione temporanea dell'intervallo, per l'alunno, al fine di recuperare attività non svolte</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuare entità economica danno arrecato</li> <li>- sostituzione oggetto altrui, volutamente danneggiato</li> </ul> <p><b>Inoltre per i casi B-C-D-E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione scritta del team dei docenti al Dirigente Scolastico</li> <li>- richiamo del Dirigente Scolastico</li> <li>- convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p><b>Inoltre nei casi C-D-E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione (se atti gravi e/o ripetuti nel tempo) stabilita da Organo collegiale competente e Dirigente Scolastico</li> </ul>
---	--	--

## PROCEDIMENTI E INTERVENTI DISCIPLINARI

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è, in generale, condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare - sanzione).

Di conseguenza nella precedente tabella sono riportati vari interventi immediati che i docenti possono assumere di fronte a trasgressioni di lieve e media entità, senza obbligo di comunicazione preventiva alla famiglia dell'alunno, in base all'art.7 della Legge n.241/1990.

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario o, nei casi dei provvedimenti più lievi, nel corso dei colloqui / incontri scuola famiglia.

La sospensione può essere irrogata esclusivamente con obbligo di frequenza.

Nel caso di sospensione con obbligo di frequenza, l'alunno si recherà a scuola per svolgere attività educative-didattiche miranti alla crescita personale del minore, al rafforzamento del senso di responsabilità e sensibilità personale verso gli altri, attività da effettuare nella propria classe o prevedendo temporaneo inserimento in altre classi secondo accordi del corpo docente e Dirigente Scolastico.

Per le sanzioni relative alla sospensione che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse, va data comunicazione scritta dell'avvio del procedimento, alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico anche attraverso vie brevi

(Posta elettronica certificata, raccomandata a mano...).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio, e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise, documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente.

Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere informati dell'apertura del procedimento come contro interessati.

A seguito dell'audizione potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza del team dei docenti di classe e il Dirigente Scolastico:

- a) l'archiviazione del procedimento qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

### **Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse.**

Il Consiglio di Interclasse viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. La seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione, e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini, e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare sarà reso esecutivo non prima che siano trascorsi almeno quindici giorni dalla comunicazione data, per iscritto, da parte del Dirigente Scolastico ai genitori del minore o a chi ne fa le veci.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di sospensione siano state compiute alla fine delle lezioni e durante sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione precedente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

## **Impugnazioni**

Avverso i Provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale e scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse è ammesso reclamo scritto entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente.

Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio di Interclasse.

In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni.

## ALLEGATO 5

### "Regolamento circa i criteri e i limiti cui deve attenersi il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture" (ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera a)

---

#### **Art. 1 Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

- a) 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. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità, nel caso lo si ritenga opportuno e le tempistiche lo consentano, di effettuare una informale indagine di mercato o di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
  - procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

#### **Art. 2 (Individuazione dei lavori eseguibili)**

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a. Manutenzione di opere o di impianti;
- b. Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 1.

#### **Art. 2 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)**

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP.

Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art.1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

**L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:**

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
  - Visite e viaggi d'istruzione, stage
  - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni
  - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- d) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto
- e) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- f) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria
- g) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 3 (indagini di mercato)**

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 4 (Individuazione del responsabile del procedimento)**

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 5 (Pubblicità)**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

#### **Art. 6 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)**

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico – finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L'oggetto delle prestazioni, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto
- c) Il termine di presentazione dell'offerta
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso
- h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice
- i) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità
- j) L'indicazione dei termini di pagamento
- k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il migliore offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

**Art. 10 (Norme di rinvio)**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D. Lgs 56/2017.

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell’art.14, 7° comma del regolamento n.275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all’Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

## ALLEGATO 6

### CRITERI PER STABILIRE LA PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DEL NUMERO DI ISCRIZIONI

#### **PARAGRAFO 1**

#### **Criteria per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle sezioni della scuola dell'infanzia**

Viene garantita la priorità a coloro che sono già iscritti nella scuola dell'infanzia e che confermano la propria iscrizione anche per l'anno scolastico successivo.

In seconda battuta vengono prese in considerazione le domande di trasferimento tra due scuole dell'infanzia entrambe appartenenti al Circolo Didattico 6 di Rimini. Tali passaggi sono concessi solo per gravi e documentati motivi o in presenza di fratelli che frequentano la medesima scuola dell'infanzia o la scuola primaria associata come di seguito indicato:

- "Albero dei bambini" è abbinata alla "G. Rodari"

- "La Capriola" è abbinata alla "G. B. Casti"

- "La Gabbianella" è abbinata alla "Villaggio 1° Maggio" e alla "Gaiofana".

Poi vengono prese in esame le nuove domande di iscrizione presentate entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale ad esse inerente. Per ogni scuola dell'infanzia verrà redatta una graduatoria in base ai punteggi indicati di seguito. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima (anno – mese - giorno), ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio. In caso di dichiarazioni mendaci le domande prodotte verranno collocate in coda alla graduatoria. Le domande pervenute oltre la data di fine iscrizioni (così come indicata sulla Circolare Ministeriale dell'anno in corso su questa materia) verranno poste in fondo alla graduatoria.

L'eventuale lista di attesa, che si formerà al termine del processo di accettazione delle domande di iscrizione presso le scuole aderenti alla Convenzione con il Comune di Rimini in materia di iscrizioni alla scuola dell'infanzia, rimarrà in vigore fino al 31 dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda, dopo tale data eventuali posti che si dovessero rendere disponibili rimarranno tali senza che si proceda a surroghe.

#### **Situazione Anticipatari**

Ai Sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 Marzo 2009, n.894, possono essere iscritti alle scuole dell'Infanzia i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui si presenta domanda. Possono altresì essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta domanda. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta la domanda. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui si presenta domanda, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di Istituto della scuola prescelta.

In caso di eccedenza del numero di iscrizioni alle scuole dell'infanzia di alunni nelle fasce di età sopraindicate (compimento terzo anno entro il 31 Dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda o, successivamente, entro la data del 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta la domanda), si procederà secondo le seguenti modalità:

- Inizialmente verranno prese in esame le domande di coloro che compiono il terzo anno di età entro il 31 Dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda, valutando, per ogni singola richiesta, la posizione ottenuta nelle distinte graduatorie delle scuole dell'infanzia. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

- nel caso si esaurisca, in una delle scuole dell'infanzia, la graduatoria così formulata e risultino ancora posti liberi, prima di prendere in esame le richieste di coloro che compiranno il terzo anno di età tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta la domanda, verrà redatta una graduatoria costituita da coloro che hanno presentato richiesta nelle rimanenti due scuole dell'Infanzia del Circolo, che compiranno il terzo anno di età entro il 31 Dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda, e che non hanno ancora trovato una collocazione. Per la realizzazione della graduatoria unica si considereranno le posizioni ottenute dai richiedenti per effetto del calcolo della media dei punti attribuiti nelle graduatorie riferite alle scuole dell'infanzia del Circolo in cui hanno presentato domanda. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.
- Una volta esaurite le richieste di coloro che compiono il terzo anno di età entro il 31 Dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda, si prenderanno in considerazione quelle presentate in ogni singola scuola dell'infanzia, di coloro che compiranno il terzo anno di età tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta la domanda. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio. Una volta esaurita la graduatoria di una singola scuola, verrà redatta una graduatoria costituita da coloro che hanno fatto richiesta di iscrizione nelle rimanenti due scuole dell'Infanzia del Circolo, che compiranno il terzo anno di età tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta la domanda e che non hanno ancora trovato una collocazione. Per la realizzazione della graduatoria unica si considereranno le posizioni ottenute dai richiedenti per effetto del calcolo della media dei punti attribuiti nelle graduatorie di precedente inserimento, riferite alle scuole dell'infanzia del Circolo in cui hanno presentato domanda. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

### Obbligo Vaccinale

Si segnala che, ai sensi dell'art. 3 bis del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", l'adempimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito di accesso alla scuola stessa (Nota Min. 14659 del 13/11/17) e il Dirigente entro il 10 marzo trasmette elenco degli iscritti all'ASL territorialmente competente (Nota Min. 20651 del 12/11/2020).

- a. Punteggi attribuiti in base alla residenza/domicilio (si veda stradario presente nell'allegato 7).** I punteggi dei 3 gruppi (A1, A2 e A3) non possono essere sommati, pertanto si prenderanno in considerazione o quelli del gruppo A1 o quelli del gruppo A2 o quelli del gruppo A3. Per quanto concerne i punteggi del gruppo A1 si prenderà in considerazione la residenza/domicilio del nucleo familiare o del legale affidatario presso il quale il minore abita o comunque è previsto che trascorra il maggior numero di giorni settimanali di scuola.

A1	Residenza nello stradario della scuola dell'infanzia per cui si chiede l'iscrizione	100
	Domicilio nello stradario della scuola dell'infanzia per cui si chiede l'iscrizione	80
	Residenza nello stradario del Circolo Didattico 6	50
	Domicilio nello stradario del Circolo Didattico 6	30

A2	Residenza/domicilio dei nonni nello stradario del Circolo Didattico 6	5
	Residenza/domicilio dei nonni nello stradario della scuola dell'infanzia per cui si chiede l'iscrizione	20
A3	Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario del Circolo Didattico 6	5
	Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario della scuola dell'infanzia per cui si chiede l'iscrizione	20

**b. Punteggio attribuito solo per iscrizioni alla scuola d'infanzia "La Capriola"**

Frequenza del Nido d'infanzia "Scarabocchio", punteggio valido solo per iscrizione alla Scuola dell'infanzia "Capriola"	<b>20</b>
---	-----------

**c. Punteggi attribuiti in base all'età solo nel caso in cui nell'anno corrente NON si è iscritti a nessuna scuola dell'infanzia (statale, comunale, privata) presente sul territorio del Comune di Rimini**

Aver compiuto 5 anni di età entro il 31/12 dell'anno corrente	10
Aver compiuto 4 anni di età entro il 31/12 dell'anno corrente	3

**d. Punteggi attribuiti per permanenza in lista di attesa in una delle scuole dell'infanzia del Circolo**

Bambino rimasto in lista d'attesa nell'anno scolastico corrente in una delle scuole dell'infanzia del Circolo	2
---	---

**e. Punteggi attribuiti in base alla situazione del nucleo familiare**

- Fratelli iscritti fino al penultimo anno alla scuola dell'infanzia per cui si chiede l'iscrizione	95
- Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola dell'infanzia del Circolo o che abbiano presentato domanda di iscrizione in una scuola primaria del Circolo - Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola primaria del Circolo <b>(Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 2 punti)</b>	2
- Fratelli che abbiano presentato domanda di iscrizione alla scuola primaria abbinata <b>o iscritti fino al penultimo anno della scuola primaria abbinata</b> "Albero dei bambini" è abbinata alla "G. Rodari" "La Capriola" è abbinata alla "G. B. Casti" "La Gabbianella" è abbinata alla "Villaggio 1° Maggio" e alla "Gaiofana" <b>(Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 4 punti)</b>	4
Per ogni figlio o minore in affido da 0 a 14 anni compiuti nell'anno corrente, eccetto quello per cui si presenta domanda	2
Gravidanza in atto <b>(Si deve allegare il certificato medico)</b>	2
Presenza nel nucleo familiare e nello stesso stato di famiglia di un minore/adulto invalido di guerra o invalido per motivi di servizio o con invalidità civile pari o maggiore al 67% <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	10
Minore in affido o in adozione (atti non superiori ad anni 2)	3
Gemelli per i quali si presenta domanda	2
Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze (minore orfano; minore non riconosciuto; stato di abbandono; genitore temporaneamente privo di libertà; genitore cui è stata tolta la potestà genitoriale). <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	20
Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze: secondo genitore residente fuori dalla Provincia di Rimini. <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	10
Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	5

**e) Punteggi attribuiti in base alla situazione relativa ai nonni**

- Nonno deceduto - Nonno residente fuori del Comune di Rimini - Nonno con età superiore a 75anni - Nonno con invalidità pari o superiore al 67%	1
--	---

- Nonno con invalidità per causa di servizio - Nonno invalido di guerra - Nonno impegnato in attività lavorativa - Nonno ospitato in una residenza sanitaria assistenziale <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b> <b>Per ognuno dei 4 nonni può essere indicata una sola delle precedenti situazioni, fino ad un massimo di 4 punti, 1 punto per ogni nonno)</b>	
---	--

**f) Punteggi relativi alla situazione lavorativa dei genitori o del tutore. Per ogni genitore/tutore può essere indicata una sola delle situazioni del gruppo A, una sola del gruppo B, una sola del gruppo C. Si deve allegare opportuna documentazione.**

A1	Per ogni genitore studente iscritto fino al penultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza o tirocinante presso studi professionali	3
A2	Per ogni genitore studente iscritto all'ultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza	1
A3	Per ogni genitore studente iscritto fino all'ultimo anno di corso d'istruzione riqualificante o di specializzazione con obbligo di frequenza.	5
A4	Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata minima di 12 mesi	7
A5	Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo determinato di durata almeno semestrale	5
A6	Per ogni genitore che ha lavorato nell'anno solare precedente con contratti sommando la durata dei quali si raggiunge un minimo di 180 giorni	2
B1	Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo parziale (part-time) che copra almeno il 50% dell'orario settimanale previsto	2
B2	Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo pieno (full-time)	4
C1	Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dal Comune di Rimini	2
C2	Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dalla Provincia di Rimini	4

## **PARAGRAFO 2**

**Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle classi prime di scuola primaria, indipendentemente dal Tempo Scuola indicato nella domanda di iscrizione (limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)**

Per ogni scuola primaria verrà redatta una graduatoria in base ai criteri seguenti. A parità di punteggio si procederà al sorteggio per stabilire la priorità all'interno della graduatoria. Tale graduatoria serve al fine di individuare coloro che, in base al numero di posti disponibili e indipendentemente dal modello orario indicato, si trovino in posizione utile per poter vedere accettata la propria domanda di iscrizione. Il trovarsi in posizione utile non implica l'automatica accettazione anche del modello orario indicato, in quanto andrà seguita la procedura di cui al punto dedicato. Le domande pervenute oltre la data di fine iscrizioni, così come indicato sulla Circolare Ministeriale dell'anno in corso su questa materia, verranno poste in fondo alla graduatoria.

**a. Punteggi attribuiti in base alla residenza/domicilio (si veda stradario presente nell'allegato 7).**

I punteggi all'interno dello stesso gruppo si sommano, mentre i punteggi dei 3 gruppi (A1, A2 e A3) non possono essere sommati, pertanto si prenderanno in considerazione o quelli del gruppo A1 o quelli del gruppo A2 o quelli del gruppo A3. Per quanto concerne i punteggi del gruppo A1 si prenderà in considerazione la residenza/domicilio del nucleo familiare o del legale affidatario presso il quale il minore abita o comunque è previsto che trascorra il maggior numero di giorni settimanali di scuola.

A1	Residenza nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione	100
	Domicilio nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione	80
	Residenza nello stradario del Circolo Didattico 6	50
	Domicilio nello stradario del Circolo Didattico 6	30
A2	Residenza/domicilio dei nonni nello stradario del Circolo Didattico 6	5
	Residenza/domicilio dei nonni nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione	20
A3	Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario del Circolo Didattico 6	5
	Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione	20

#### **b. Punteggi attribuiti in base alla scuola dell'infanzia di provenienza**

Frequenzazione di una delle scuole dell'infanzia del Circolo Didattico	5
Frequenzazione di una delle scuole dell'infanzia comunali/private appartenenti allo stradario del Circolo Didattico 6	5
Frequenzazione della scuola dell'infanzia abbinata: "Albero dei bambini" è abbinata alla "G. Rodari" "La Capriola" è abbinata alla "G. B. Casti" "La Gabbianella" è abbinata alla "Villaggio 1° Maggio" e alla "Gaiofana"	1
Frequenzazione della scuola dell'infanzia privata "Cristo Re"	2

#### **c. Punteggi attribuiti in base alla situazione del nucleo familiare**

Fratelli che sono iscritti fino al penultimo anno della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione	95
- Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola dell'infanzia del Circolo - Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola primaria del Circolo <b>(Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 2 punti)</b>	2
Fratelli che siano iscritti al penultimo anno della scuola dell'Infanzia abbinata: "Albero dei bambini" è abbinata alla "G. Rodari" "La Capriola" è abbinata alla "G. B. Casti" "La Gabbianella" è abbinata alla "Villaggio 1° Maggio" e alla "Gaiofana" <b>(Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 4 punti)</b>	4
Gemelli per i quali si presenta domanda	2

### **PARAGRAFO 3**

#### **Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di richieste di Tempo Pieno iscrizione (limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)**

Per ogni scuola primaria in cui si attiverà il Tempo Pieno, una volta individuati coloro che si trovano in posizione utile per poter vedere accettata la propria domanda di iscrizione -in base alla graduatoria di cui al comma 6- e che hanno scelto il Tempo Pieno, nel caso risultino in eccedenza rispetto ai posti disponibili per questo Tempo Scuola, verrà redatta una graduatoria in base ai punteggi seguenti. A parità di punteggio si procederà al sorteggio per stabilire la priorità all'interno della graduatoria.

**a. Punteggi attribuiti in base alla situazione del nucleo familiare**

Minore in affido o in adozione con presentazione di adeguata documentazione (non superiori ad anni 2)	5
- Fratelli iscritti, fino al penultimo anno, alla scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione e che frequentano il Tempo Pieno - Fratelli che abbiano presentato domanda di iscrizione o che siano iscritti fino al penultimo anno della scuola dell'infanzia del Circolo con modello orario di 40 ore <b>(Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 4 punti)</b>	4
Per ogni figlio o minore in affido da 0 a 14 anni compiuti nell'anno corrente eccetto quello per cui si presenta domanda	2
Gravidanza in atto <b>(Si deve allegare il certificato medico)</b>	2
Presenza nel nucleo familiare e nello stesso stato di famiglia di un minore/adulto invalido di guerra o invalido per motivi di servizio o con invalidità civile pari o maggiore al 67% <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	10
Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze (minore orfano; minore non riconosciuto; stato di abbandono; genitore temporaneamente privo di libertà; genitore cui è stata tolta la potestà genitoriale). <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	20
Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze: secondo genitore residente fuori dalla Provincia di Rimini. <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	10
Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze <b>(Si deve allegare opportuna documentazione)</b>	5

**b. Punteggi attribuiti in base alla situazione relativa ai nonni**

- Nonno deceduto - Nonno residente fuori del Comune di Rimini - Nonno con età superiore a 75 anni - Nonno con invalidità pari o superiore al 67% - Nonno con invalidità per causa di servizio - Nonno invalido di guerra - Nonno impegnato in attività lavorativa - Nonno ospitato in una residenza sanitaria assistenziale <b>(Si deve allegare opportuna documentazione.</b> <b>Per ognuno dei 4 nonni può essere indicata una sola delle precedenti situazioni, fino ad un massimo di 4 punti, 1 punto per ogni nonno)</b>	1
--	---

**c. Punteggi relativi alla situazione lavorativa dei genitori o del tutore. Per ogni genitore/tutore può essere indicata una sola delle situazioni del gruppo A, una sola del gruppo B, una sola del gruppo C. Si deve allegare opportuna documentazione.**

A1	Per ogni genitore studente iscritto fino al penultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza o tirocinante presso studi professionali	3
A2	Per ogni genitore studente iscritto all'ultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza	1
A3	Per ogni genitore studente iscritto fino all'ultimo anno di corso d'istruzione riqualificante o di specializzazione con obbligo di frequenza	5

A4	Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata minima di 12 mesi	7
A5	Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo determinato di durata almeno semestrale	5
A6	Per ogni genitore che ha lavorato nell'anno solare precedente con contratti sommando la durata dei quali si raggiunge un minimo di 180 giorni	2
B1	Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo parziale (part-time) che copra almeno il 50% dell'orario settimanale previsto	2
B2	Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo pieno (full-time)	4
C1	Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dal Comune di Rimini	2
C2	Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dalla Provincia di Rimini	4
D1	Per ogni genitore che ha un lavoro in orario pomeridiano (almeno 3 pomeriggi)	4

**Procedura da seguire per determinare le domande di iscrizione alla scuola primaria accettate e quali sono i Tempi Scuola attivati (limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)**

Per la determinazione del numero massimo di posti disponibili per ogni plesso, al fine di poter determinare coloro che si trovino in posizione utile per poter vedere accettata la propria domanda di iscrizione in base alla graduatoria di cui al comma 7, si procederà:

- all'assegnazione dei minori di cui al comma 2 ai plessi e alle classi;
- alla determinazione del numero massimo di alunni per classe, in base a quanto indicato al comma 3.

Si procederà quindi, per ogni plesso, secondo i punti seguenti:

**a. Conteggio del numero di domande di iscrizione e loro accettazione nel plesso richiesto**

- Nel caso in cui siano in numero minore o uguale ai posti disponibili si considerano accettate tutte (senza però dare garanzie in merito all'accettazione contestuale del Tempo Scuola richiesto).
- Nel caso in cui siano in numero superiore ai posti disponibili (secondo quanto previsto dal comma 3), per l'accettazione o meno delle domande di iscrizione ci si atterrà a quanto previsto nei criteri enumerati in questo allegato al Paragrafo 2 e la Commissione di cui al comma 1 si esprimerà per risolvere eventuali situazioni dubbie.

**b. Determinazione di quali Tempi Scuola attivare.**

In ciascun plesso si terrà conto dei seguenti aspetti:

- in riferimento al Tempo Scuola a 24 ore settimanali tale richiesta da parte delle famiglie verrà presa in considerazione solo in presenza di un numero di alunni che renda possibile la formazione di una classe;
- Tempo scuola fino a 30 ore settimanali (30 ore suddivise in 5 ore per 3 giorni e 2 giorni di 7 ore e trenta con refezione scolastica);
- in riferimento al Tempo Pieno verrà garantita, purché in presenza di almeno 15 alunni, l'attivazione di una classe prima in ciascuno dei plessi di Scuola Primaria
- se in un plesso le domande si dividono nella scelta tra più tempi scuola, verranno attivati (a parte il Tempo Pieno per il quale vale quanto scritto in precedenza) i tempi scuola per i quali sono state ricevute più richieste (a maggioranza) in relazione al numero di classi realizzabili in base agli spazi della scuola;
- per quanto riguarda il plesso di Gaiofana, per l'anno scolastico 2024-2025, si propone l'attivazione di una classe prima a 40 ore settimanali (tempo pieno).

- nelle scuole dove, oltre al Tempo Pieno, si attiveranno altre 2 classi e il numero delle richieste relative al modello a 24 ore fosse superiore o uguale a 15, si attiverà la classe corrispondente solo se, nello stesso plesso, le domande inerenti al modello fino a 30 ore siano inferiori al doppio dei richiedenti il modello a 24 ore (es. modello a 24 ore: 16 domande – modello fino a 30 ore: 30 domande);
- in caso di parità tra le richieste di diversi modelli orari si prenderanno in considerazione le eventuali seconde scelte, in caso di ulteriore parità il Dirigente, sentite le insegnanti di plesso, deciderà quale tempo scuola attivare.

### **c. Esame delle domande dei tempi scuola richiesti. Attribuzione del tempo scuola.**

Una volta determinati quali tempi scuola verranno attivati si riprenderanno in esame le domande per quanto riguarda i tempi scuola richiesti:

- per le domande di iscrizione relative ad un modello orario che non potrà essere attivato si considereranno valide, in ordine, le scelte successive;
- in caso di eccedenza di domande per un particolare tempo scuola si formerà una graduatoria per ogni tempo proposto (per i modelli a 24, 27, 30 ore si utilizzeranno i punteggi della graduatoria “generale” di cui al comma 6; per il modello a 40 ore si utilizzeranno i punteggi per la graduatoria specifica del Tempo Pieno di cui al comma 7) e coloro che si troveranno in posizione non utile per accedere all’orario richiesto verranno chiamati a scegliere tra quelli attivati;

-limitatamente alle scuole dove verrà attivato il Tempo Pieno si potranno verificare i seguenti casi:

(i)- nel caso il numero di coloro che non hanno chiesto il Tempo Pieno ecceda il numero di posti disponibili, si considera se, fra i modelli orari scelti in ordine successivo, ci sia anche il tempo pieno: la domanda verrà automaticamente accettata al Tempo Pieno; altrimenti la scuola avrà premura di contattare la famiglia per proporre una soluzione alternativa, se possibile (lo stesso tempo scuola in altra sede oppure il cambio tempo scuola mantenendo la sede), diversamente si comunica che la domanda non può essere accettata pertanto essa verrà trasmessa alla seconda scuola indicata. In quest’ultimo caso si procede con la graduatoria generale fino a occupare tutti i posti disponibili per il Tempo Pieno;

(ii)- nel caso il numero di coloro che hanno chiesto il Tempo Pieno ecceda il numero di posti disponibili, si considera se, fra i modelli orari scelti in ordine successivo, ci sia uno dei tempi che verranno attivati, in questo caso la domanda verrà automaticamente accettata nell’altro tempo richiesto; altrimenti la scuola avrà premura di contattare la famiglia per proporre una soluzione alternativa, se possibile (lo stesso tempo scuola in altra sede oppure il cambio tempo scuola mantenendo la sede) diversamente si comunica che la domanda non può essere accettata, pertanto essa verrà trasmessa alla seconda scuola indicata. In quest’ultimo caso si procede con la graduatoria generale fino a occupare tutti i posti disponibili per l’altro tipo di modello orario che verrà attivato.

### **d. Esame delle domande pervenute come seconda e terza scelta, in caso residuino posti.**

Qualora dopo la fase di accettazione delle prime scelte residuino ancora posti:

- Si operano con priorità eventuali spostamenti interni per i casi di domande che hanno opzionato un plesso o un tempo scuola su cui non si è potuta accettare la domanda
- Accettazione delle seconde scelte per chi ha opzionato una prima scelta esterna al Circolo. Si seguiranno i seguenti criteri di priorità:
  - i) appartenenti allo stradario della sede prescelta
  - ii) appartenenti allo stradario del Circolo
  - iii) appartenenti allo stradario del Comune di Rimini
  - iv) sorteggio

Non vi è possibilità di opzione sul tempo scuola:

- Accettazione delle terze scelte per chi ha opzionato una prima scelta esterna al Circolo. Si seguono i medesimi criteri appena esplicitati per le seconde scelte.

#### **e. Esame delle domande fuori termine**

Viene data assoluta precedenza a chi, per qualche motivo, al termine della procedura di iscrizione, è rimasto senza sede nel sistema nazionale di istruzione, o a chi si fosse trasferito nel Comune di Rimini da fuori, con applicazione dei criteri sopra espressi in caso di concorrenza sui posti.

## ALLEGATO 7

### ABBINAMENTO DELLE STRADE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO DIDATTICO 6

---

#### Scuola Primaria "G. B. Casti"

VIA ABRUZZO

VIA ADDA

VIA AVANZOLINI GIROLAMO

VIA BARETTI GIUSEPPE

VIA BAZZONI GIANBATTISTA

VIA BIANCHELLI LODOVICO

VIA BIANCHI ANTONIO

VIA CADUTI DI NASSIRIYA

VIA CALABRIA

VIA CAMPANIA

VIA CASTI GIOVANNI BATTISTA

VIA CIRCONVALLAZIONE MERIDI

Civici Pari da 2 a 26

VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA

Civici Dispari da 85 a 155

Civici Pari da 138 a 138

VIA COSTA ANDREA

VIALE DALLA CHIESA CARLO ALBERT

VIA DEI GRACCHI

VIA DEI PARTIGIANI

VIA DELL'ARATRO

VIA DELLA FIERA

Civici Pari da 2 a 76

VIA DELLA LUNA

VIALE DELLA REPUBBLICA

VIA DENINA CARLO

VIA DOMENICO PAULUCCI

VIA DON ORESTE BENZI

VIA DRAGHI ANTONIO

VIA DRUDI LORENZO

VIA FANTONI GIOVANNI

VIA FLAMINIA

Civici Dispari da 55 a 305

VIA FLAMINIA CONCA		
VIA GAMBETTI ZEFFIRINO		
VIA GIGLI BENIAMINO		
VIA GIORGIERI LICIO		
VIA LAZIO		
VIA LIGURIA		
VIA LOMBARDIA		
VIA LUCCHESI CARLO		
VIA MACANNO	Civici Pari da 2 a 44	Civici Dispari da 01 a 41
VIA MARCHE		
VIA MASCHERONI LORENZO		
VIA MASSARI AUGUSTO		
VIA MINCIO		
VIA MOLISE		
VIA MORETTI MICHELE		
VIA PALMIRI GIOVANNI	Civici Dispari da 1/A a 33	Civici Pari da 2 a 32
VIA PANANTI FILIPPO		
VIA PASTA NEGRI GIUDITTA		
VIA PATTI ADELINA		
VIA PERTILE AURELIANO		
VIA PIAZZA LEOPOLDO TOSI		
VIALE PIEMONTE		
VIA PRIMO MAGGIO		
VIA REDI FRANCESCO		
VIA RODRIGUEZ S. EDELWEISS		
VIA ROMAGNA		
VIA RUBICONE		
VIA SAN GAUDENZO		
VIA SANTERNO		
VIA SARDEGNA		
VIA SAVIOLI LUDOVICO		
VIA SCRIVIA		
VIA SECCHIA		
VIA SICILIA		

VIA SILLARO

VIALE SIMONINI ALBERTO

VIA SPARTACO

VIA STREPPONI GIUSEPPINA

VIA TAMAGNO FRANCESCO

VIA TEVERE

VIA TESSARINI CARLO

VIA TOSCANA

VIA TURATI FILIPPO

VIA UMBRIA

VIA VARISCO BERNARDINO

Civici Dispari da 1A a 73

VIA VITTIME DELL'11 SETTEMBRE

VIA VOLTOLINI GUSTAVO

## Scuola Primaria "G. Rodari"

VIA ACQUARIO	Civici Dispari da 73 a 171	Civici Pari da 80 a 114
VIA ALESSANDRINI CELESTINO		
VIA APRUSA		
VIA BASCUCCI FERDINANDO		
VIA BERTOLONI		
VIA BONINSEGNI		
VIA BONVICINI		
VIA CALLIOPE		
VIA CASSIOPEA		
VIA CERASOLO	Civici Dispari da 1 a 1/I	Civici Pari da 2 a 2
VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA	Civici Dispari da 27 a 53/A	Civici Pari da 46 a 86
VIA COVIGNANO	Civici Pari da 134 a 200	Civici Dispari da 95 a 199
VIA DEL CROCIFISSO		
VIA DEL PINO		
VIA DEL PIOPPO		
VIA DEL PLATANO		
VIA DEL TIGLIO		
VIA DELL'ABETE		
VIA DELL'ALBERO		
VIA DELL'OLMO		
VIA DELLA FIERA	Civici Dispari da 99 a 121	Civici Pari da 78 a 96
VIA DELLA LUNA		
VIA DES VERGERS ADOLFO		
VIA DI LORENZO		
VIA DI MEZZO	Civici pari da 56 a 92	Civici dispari da 67 a 103
VIA ERATO		
VIA ERIDANO		
VIA EUTERPE		
VIA FABBRI GIOVANNI		
VIA FELICI DANIELE		
VIA FONTEMAGGI CRISTOFORO		
VIA JANO PLANCO	Civici dispari da 1 a 7	

VIA MANCINI MARIANO

VIA MARTE

VIA MASSERA ALDO FRANCESCO

VIA MERCURIO

VIA MORO ALDO

VIA NETTUNO

VIA NOVELLI

Civici Pari da 24 a 46

Civici Dispari da 35 a 47

VIA PANZINI ALFREDO

Civici Dispari da 3a a 33

VIA PLUTONE

VIA POMPOSA

Civici Pari da 8 a 8

Civici Dispari da 21 a 33

VIA QUAGLIATI QUINTINO

VIA RE FILIPPO

VIA RISTORI

VIA SATURNO

VIA SBROZZI

VIA TERSICORE

VIA URANO

VIA ZACCONI ERMETE

## Scuola Primaria "Villaggio 1° Maggio"

PIAZZALE PASOLINI RENZO

VIA ACQUABONA

VIA AL TORRENTE

VIA ALDA COSTA

VIA ALTOBELLI ARGENTINA

VIA ARNO

VIA BABBI GIUSEPPE

VIA BARATTONA

VIA BIDENTE

VIA CA' DEL DRAGO

VIA CA' SABBIONI

VIA CASALECCHIO

Civici Pari da 16/T a 20

Civici Dispari da 19/M a 23/A

VIA CASARECCIO

VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA

Civici Dispari da 71 a 71/R

VIA CLERICI CARLOTTA

VIA CONSOLARE RIMINI-S. MARINO

Civici Dispari da 7 a 7/A

Civici Pari da 8 a 36

VIA CORIANO

Civici Dispari da 3 a 195

Civici Pari da 8 a 202/B E 204

VIA DEL CICLAMINO

VIA DEL DEVIATORE

VIA DEL TERRAPIENO

VIA DELL'IRIS

VIA FELETO

Civici Pari da 10 a 16

VIA FOGLIA

VIA GARIGLIANO

VIA GIACCAGLIA LEA

VIA GIUDICE MARIA

VIA GOJA MARIA

VIA LAMA LUCIANO

VIA LAMONE

VIA MACANNO

Civici Dispari da 43 a 149

Civici Pari da 46 a 178C

VIA MARIANI EMILIA

VIA METAURO

VIA MONTE L'ABATE	Civici Dispari da 1 a 61	Civici Pari da 6/G a 26/E
VIA MONTESCUDO	Civici Pari da 2 a 260	Civici Dispari da 5 a 159/A e da 239 a 285
VIA PALMIRI GIOVANNI	Civici Dispari da 37/S a 61/L da 81 a 85	
VIA PANARO		
VIA PANORAMICA	Civici Pari da 2 a 2	
VIA PO		
VIA POMPOSA	Civici Pari da 42 a 58	
VIA PRADELLA		
VIA RENO		
VIA RODRIGUEZ S. EDELWEISS		
VIA SANGRO		
VIA SARAGAT GIUSEPPE		
VIA TANARO		
VIA TARO		
VIA TICINO		
VIA TIRSO		
VIA TREBBIA		
VIA VARISCO BERNARDINO	Civici Pari da 62 a 76	
VIA VOLTURNO		

## Scuola Primaria "Gaiofana"

VIA AMOLA		
VIA CA' FRISONI	Civici Dispari da 1 a 9	
VIA CANTIANO		
VIA CONSOLARE RIMINI-SAN MARINO	Civici Pari da 48 a 170/F	Civici Dispari da 117 a 195
VIA DEL POGGIO		
VIA DEL VISONE		
VIA DELLA GENETTA		
VIA DELLO ZIBELLINO		
VIA FREUD SIGMUND		
VIA FORNASARA		
VIA GEMELLI AGOSTINO		
VIA GNOCCHI DON CARLO		
VIA LAGONE		
VIA LAMBRUSCHINI R.		
VIA MACERI		
VIA MANZI ALBERTO		
VIA MARIA MONTESSORI		
VIA MASERE		
VIA MILANI DON LORENZO		
VIA MONTE L'ABATE	Civici Pari da 28 a 46	Civici Dispari da 63 a 69/A
VIA MONTEPULCIANO		
VIA MONTESCUDO	Civici Dispari da 165 a 237/A e da 287 a 411/B	Civici Pari da 266 a 348
VIA MONTEVECCHIO		
VIA MUSATTI CESARE		
VIA PANORAMICA	Civici Dispari da 1 a 11	Civici Pari da 4 a 8/F
VIA PIANA		
VIA PIANAZZO		
VIA RIVAROLO		
VIA SABANELLE		
VIA SAN LORENZO IN CORREGGIANO		
VIA SANTA MARIA IN CERRETO		

VIA SCARDI

VIA STRADELLA

VIA TAMAGNINO

VIA TONDELLI PIER VITTORIO

## Scuola dell'Infanzia "La Capriola"

Le strade abbinare alla scuola dell'infanzia "La Capriola" sono le stesse che sono abbinare alla scuola primaria "G. B. Casti"

## Scuola dell'Infanzia "La Gabbianella"

Le strade abbinare alla scuola dell'infanzia "La Gabbianella" sono le stesse che sono abbinare alle scuole Primarie "Villaggio 1° Maggio" e "Gaiofana"

## Scuola dell'Infanzia "Albero dei Bambini"

Le strade abbinare alla scuola dell'infanzia "Via dell'Albero" sono le stesse che sono abbinare alla scuola primaria "G. Rodari" più quelle di seguito elencate:

VIA CASTELLACCIO	Civici Dispari da 3 a 75	Civici Pari da 6 a 66
VIA CASTELLACCIO	Civici Pari da 68 a 70	Civici Dispari da 75/F a 85
VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA	Civici Dispari da 57 a 61	Civici Dispari da 83 a 89/O
VIA COVIGNANO	Civici Pari da 200 a 290	Civici Dispari da 201 a 273
VIA COVIGNANO	Civici Dispari da 275 a 291	Civici Pari da 296 a 300
VIA COVIGNANO	Civici Dispari da 291/R a 303	Civici Pari da 294 a 294/a
VIA DEI NOCI		
VIA DEL CAMOSCIO		
VIA DEL CASTORO		
VIA DEL CERRETO		
VIA DEL CERVO		
VIA DEL CINGHIALE		
VIA DEL DAINO		
VIA DEL GATTO		
VIA DEL LUPO		
VIA DEL MONTALE		
VIA DEL TAPIRO		
VIA DELLA TORRETTA		
VIA DELLA FONTANINA		
VIA DELLA GAZZELLA		
VIA DELLA GROTTA ROSSA		

VIA DELLA LEPERE		
VIA DELLA LONTRA		
VIA DELLA MARTORA		
VIA DELLA ZINGARINA		
VIA DELL'ABETONE		
VIA DELL'ALCE		
VIA DELLE FRAGOLE		
VIA DELLE GRAZIE		
VIA DELLE SELVE		
VIA DELL'ISTRICE		
VIA DELLO SCOIATTOLO		
VIA DELLO STAMBECCO		
VIA DELL'ORSO		
VIA DOGANA		
VIA GRAGNANO		
VIA CARLO LEONI		
VIA MADERNA		
VIA MANDRIOLI		
VIA MARIGNANO		
VIA MONTE CIECO		
VIA MONTE CORONARO		
VIA MONTECHIARO		
VIA MONTEGALDA		
VIA MONTEROTONDO		
VIA ULISSE OLMEDA		
VIA GIUSEPPE PERDICCHI		
VIA PIZZOLO		
VIA POMPOSA	Civici Pari da 28 a 38	Civici Dispari da 39 a 87
VIA RATICOSA		
PIAZZALE RUFFI		
VIA SAN LORENZO A MONTE	Civici Dispari da 1 a 11/A	
VIA SAN MARTINO DEI VENTI		
VIA SAN PAOLO	Civici Pari da 18 a 72	Civici Dispari da 19 a 51
VIA SAN ROCCO		

VIA SANT'AQUALINA	Civici Dispari da 1/A a 9	Civici Pari da 2/E a 6
VIA SANT'AQUALINA	Civici Pari da 8 a 30/D	Civici Dispari da 11 a 23/N
VIA SANT'AQUALINA	Civici Dispari da 23/Q a 83/A	Civici Pari da 32 a 58
VIA SANTA CRISTINA	Civici Pari da 2 a 2	
VIA SANTA CRISTINA	Civici Dispari da 79 a 173	Civici Pari da 82 a 156
VIA SERRAVALLE	Civici Pari da 30 a 34	
VIA SOLARA		
VIA TOMASETTA	Civici Dispari da 9/G a 9/G	Civici Dispari da 11 a 13
VIA TRAMONTANA		
VIA VALVERDE	Civici Dispari da 3 a 43	Civici Pari da 6 a 8/T
VIA VALVERDE	Civici Pari da 10 a 14	
VIA GIORGIO VASARI		

## ALLEGATO 8

### CRITERI DI ACCETTAZIONE E PRECEDENZA PER ISCRIZIONI AD ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

---

#### **CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO**

##### **Premessa**

I criteri di precedenza per l'accesso alle attività extra-curricolari potranno essere aggiornati tenendo conto della sede di realizzazione del corso e della sua tipologia. In particolare potranno essere presi in esame la scuola frequentata, il domicilio del minore e l'età anagrafica.

Per l'accettazione a tutte le attività extracurricolari proposte si precisa che, se un alunno è in posizione utile per poter accedere a più di una attività, i genitori verranno invitati a scegliere a quale corso iscrivere il proprio figlio e l'eventuale partecipazione ad una seconda attività verrà presa in considerazione solo nel caso ci siano posti liberi dopo la chiusura delle iscrizioni.

#### **ATTIVITA' EXTRA CURRICOLARI INFANZIA**

##### **Condizione affinché venga accettata la domanda:**

Correttezza della documentazione richiesta tra cui:

- Autodichiarazione di un genitore dell'impegno di partecipazione del minore a tutte le lezioni e comunque ad un minimo del 75% a discapito della validità e del proseguimento del corso
- Autodichiarazione del genitore con spunta di una delle seguenti opzioni:
  - A) Il minore non sarà iscritto a nessuna attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia
  - B) Il minore verrà iscritto ad attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia non inerenti all'argomento sul quale verte il corso per il quale si chiede l'accettazione

##### **Criteri di precedenza:**

- Consiglio positivo o segnalazione da parte dei docenti della scuola di appartenenza degli alunni in situazione di disagio sociale, culturale o psicodinamico per cui il corso risulterebbe vera e unica occasione formativa. Le motivazioni saranno riservate per non violare la privacy del minore nella misura massima di cinque alunni sui posti disponibili.

##### **Ulteriori posti saranno assegnati secondo i seguenti criteri di appartenenza:**

- Bambini di 5 anni iscritti alle scuole d'Infanzia del Circolo
- Bambini di 5 anni iscritti al Plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta
- Bambini iscritti alle scuole d'Infanzia del Circolo
- Bambini iscritti al Plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta
- Minori appartenenti al territorio delle scuole d'Infanzia del Circolo secondo lo stradario allegato al Regolamento di Circolo

- Minori appartenenti al territorio secondo lo stradario del plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta, come da allegato al Regolamento di Circolo

**In caso di parità di graduatoria verrà data precedenza a:**

- Opzione A (autodichiarazione del genitore)
- Opzione B (autodichiarazione del genitore)
- Tempistica dell'iscrizione (in caso di iscrizione diretta in Segreteria farà fede il numero di protocollo e l'orario di protocollo)

**ATTIVITA' EXTRA CURRICOLARI PRIMARIA**

**Condizione affinché venga accettata la domanda:**

- Correttezza della documentazione richiesta tra cui:
  - Autodichiarazione di un genitore dell'impegno di partecipazione del minore a tutte le lezioni e comunque ad un minimo del 75% a discapito della validità e del proseguimento del corso
  - Autodichiarazione del genitore con spunta di una delle seguenti opzioni:
    - A) Il minore non sarà iscritto a nessuna attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia
    - B) Il minore verrà iscritto ad attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia non inerenti all'argomento sul quale verte il corso per il quale si chiede l'accettazione

**Criteri di precedenza:**

- Consiglio positivo o segnalazione da parte dei docenti della scuola di appartenenza degli alunni in situazione di disagio economico, sociale o culturale per cui il corso risulterebbe vera e unica occasione formativa. Le motivazioni saranno riservate per non violare la privacy del minore nella misura massima di cinque alunni sui posti disponibili.

**Ulteriori posti saranno assegnati secondo i seguenti criteri di appartenenza:**

- Alunni iscritti alle scuole Primarie del Circolo
- Alunni iscritti alle classi-del Plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta
- Minori appartenenti al territorio del Circolo secondo lo stradario allegato al Regolamento di Circolo
- Minori appartenenti al territorio secondo lo stradario del Plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta come da allegato al Regolamento di Circolo

**In caso di parità di graduatoria verrà data precedenza a:**

- Opzione A (autodichiarazione del genitore)
- Opzione B (autodichiarazione del genitore)
- Tempistica dell'iscrizione (in caso di iscrizione diretta in Segreteria farà fede il numero di protocollo e l'orario di protocollo)

## ALLEGATO 9

### Regolamento Commissione Mensa

---

La Commissione Mensa costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico; è un organismo di partecipazione composto da rappresentanti dei genitori e del personale scolastico ed ha compiti di sorveglianza, di impulso e di proposta sul servizio di refezione. Ai membri della Commissione Mensa verrà data la possibilità di poter effettuare dei controlli sul cibo servito nei refettori previa comunicazione agli insegnanti rappresentanti della Commissione mensa del plesso di appartenenza. Sarà inoltre necessario compilare l'apposito modulo da richiedere e presentare compilato in Segreteria. In base a quanto stabilito dal Consiglio di Circolo sarà possibile effettuare un controllo, da parte dei genitori, non più di una volta alla settimana. Le osservazioni del genitore presente durante il servizio di refezione scolastica saranno espresse mediante l'utilizzo dell'apposita scheda di registrazione ASL che si riporta di seguito. Una copia della relazione deve essere inviata ai rappresentanti mensa che le utilizzeranno in sede di riunione con i responsabili del Comune, Asl e Gemeaz.

#### **Come comportarsi durante i sopralluoghi in mensa**

Di seguito alcune indicazioni pratiche sui sopralluoghi nelle mense scolastiche

#### **Controllo nei refettori**

**Orario di visita consigliato: dalle ore 12:45 alle ore 14:00 c.a.**

1. Controllare l'igiene e la pulizia di locali e attrezzature (pavimenti, muri, finestre, tavoli di lavoro, contenitori, vassoi ecc.) e verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti
2. Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande)
3. Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, ecc. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo
5. Controllare il rispetto delle diete speciali oltre a quelle servite per motivi culturali o religiosi
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità da un punto di vista organolettico, ma anche considerando, per esempio, le temperature; **a tal proposito si ricorda che verrà distribuito solo un assaggio e non un pasto completo**
7. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali
8. Osservare il grado di comfort durante le consumazioni dei pasti (rumore, sovraffollamento locali ecc.)
9. Va specificato che durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa non possono venire a contatto in nessun caso con gli alimenti prima e durante la loro preparazione.
10. Nelle operazioni di verifica ci si può muovere liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti e **soprattutto è fondamentale che nessun commento venga espresso davanti ai bambini.**
11. I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso malattie infettive o virali.

# Documenti inerenti all’Emergenza Sanitaria Covid

## Prontuario delle regole anti-Covid

---

- ✓ Prioritariamente, chiunque abbia sintomatologia compatibile con Covid-19 o temperatura superiore a 37,5°C, dovrà restare a casa.
- ✓ In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, per la scuola primaria le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:
- ✓ permanenza a scuola consentita solo in assenza di: sintomatologia compatibile con COVID-19, temperatura corporea superiore a 37,5°C, test diagnostico per la ricerca di Sars-CoV-2 positivo;
- ✓ igiene delle mani ed “etichetta respiratoria” (con quest’ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- ✓ utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- ✓ sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati;
- ✓ ricambi d’aria frequenti;
- ✓ i docenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l’utilizzo di mascherina chirurgica o FFP2 (secondo indicazioni ASL) fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria;

### Gestione casi sospetti o confermati:

- ✓ le persone, risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2, sono sottoposte alla misura dell’isolamento. Per il rientro a scuola è necessario presentare il provvedimento di isolamento e l’esito negativo del test antigenico rapido o molecolare, effettuato anche in centri privati a ciò abilitati al termine dell’isolamento (Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021/Circolare n. 19680 del 30 marzo 2022);
- ✓ nel caso un docente sia contatto di positivo in ambito extrascolastico è tenuto a indossare la mascherina chirurgica o FFP2 per 10 giorni ed è tenuto per 5 giorni all’auto sorveglianza, durante i quali all’eventuale insorgere di sintomi riconducibili al COVID, occorre procedere all’effettuazione di un tampone.

### Gestione casi sospetti o confermati scuola primaria:

- ✓ in presenza di uno o più casi positivi nella classe, gli alunni sono tenuti a indossare mascherina FFP2 per 10 giorni e sono tenuti per 5 giorni all’auto sorveglianza, durante i quali all’eventuale insorgere di sintomi riconducibili al COVID, occorre procedere all’effettuazione di un tampone;
- ✓ le persone, risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2, sono sottoposte alla misura dell’isolamento. Per il rientro a scuola è necessario presentare il provvedimento di isolamento e l’esito negativo del test antigenico rapido o molecolare, effettuato anche in centri privati a ciò abilitati al termine dell’isolamento (Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021/Circolare n. 19680 del 30 marzo 2022);
- ✓ nel caso un alunno sia contatto di positivo in ambito extrascolastico è tenuto a indossare la mascherina chirurgica o FFP2 per 10 giorni ed è tenuto per 5 giorni all’auto sorveglianza, durante i quali all’eventuale insorgere di sintomi riconducibili al COVID, occorre procedere all’effettuazione di un tampone;
- ✓ gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre,

frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherina chirurgica o FFP2 (secondo indicazioni ASL) fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria.

In caso di insorgenza di febbre o sintomatologia compatibile con COVID-19 (sintomi respiratori acuti con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, ecc.) durante le attività scolastiche, la scuola è tenuta ad avvisare la famiglia affinché l'alunno venga immediatamente prelevato; nel frattempo l'alunno viene isolato dal gruppo classe in stanza/luogo apposito, indossando la mascherina chirurgica e vigilato dal personale scolastico, in attesa che lo vengano a prendere. Chi esercita la potestà genitoriale, sarà avvisato e dovrà immediatamente recarsi a scuola per prelevare il/la bambino/a.

I genitori si impegnano a fornire alla scuola più recapiti telefonici e qualsiasi ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto.

In ipotesi di recrudescenza della circolazione virale della SARS-CoV-2, da attivare, ove occorra, su disposizione delle autorità sanitarie, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- ✓ distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- ✓ precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione;
- ✓ aumento frequenza sanificazione periodica;
- ✓ gestione di attività extracurricolari e laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, mascherine chirurgiche o FFP2, igiene delle mani, ecc.;
- ✓ mascherine chirurgiche, o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);
- ✓ somministrazione dei pasti nelle mense con turnazione;
- ✓ consumo delle merende al banco.

#### Gestione casi sospetti o confermati scuola dell'infanzia:

Le persone, risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2, sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario presentare il provvedimento di isolamento e l'esito negativo del test antigenico rapido o molecolare, effettuato anche in centri privati a ciò abilitati al termine dell'isolamento (Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021/Circolare n. 19680 del 30 marzo 2022).

In caso di insorgenza di febbre o sintomatologia compatibile con COVID-19 (sintomi respiratori acuti con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, ecc.) durante le attività scolastiche, la scuola è tenuta ad avvisare la famiglia affinché l'alunno venga immediatamente prelevato; nel frattempo l'alunno viene isolato in stanza/luogo apposito. Chi esercita la potestà genitoriale, sarà avvisato e dovrà immediatamente recarsi a scuola per prelevare il/la bambino/a.

I genitori si impegnano a fornire alla scuola più recapiti telefonici e qualsiasi ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto.

In ipotesi di recrudescenza della circolazione virale della SARS-CoV-2, da attivare, ove occorra, su disposizione delle autorità sanitarie, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- ✓ attività educative da svolgersi - compatibilmente con gli spazi disponibili e le potenzialità organizzative prevedendo gruppi stabili di bambini;
- ✓ divieto di portare negli spazi delle attività oggetti o giochi da casa, evitando l'uso promiscuo di giocattoli tra bambini appartenenti a gruppi diversi;
- ✓ accoglienza e ricongiungimento, ove possibile, organizzati all'esterno e, qualora si svolgano in ambiente chiuso, provvedendo alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente e adeguata dello spazio. Accesso alla struttura con accompagnamento da parte di un solo adulto;
- ✓ somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche, limitando il più possibile la promiscuità tra

- bambini di gruppi diversi;
- ✓ consumo delle merende nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

La scuola si dota di Responsabile Covid di istituto e di referenti di plesso per agevolare i contatti con il Dirigente scolastico e il Dipartimento ASL.

## Patti di Corresponsabilità implementati con le regole anti-Covid

I Patti di Corresponsabilità vengono implementati con le seguenti disposizioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione.

### **Impegni legati alla pandemia da Covid 19**

Per l'anno scolastico 2022-2023, ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione, si rende necessario integrare il Patto di Corresponsabilità con le disposizioni e le direttive contenute in "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a. s. 2022/2023" del 19/08/2022 del Ministero dell'Istruzione. Si chiede quindi l'impegno delle famiglie o degli esercenti la potestà genitoriale, come segno di responsabilità e rispetto verso se stessi e gli altri, di seguire scrupolosamente le linee indicate al fine di contrastare il ritorno e la diffusione del Coronavirus.

Si richiede, inoltre, l'impegno delle famiglie a supportare la scuola nella formazione degli studenti in materia di comportamenti anticontagio con opera educativa coerente.

Le famiglie si impegnano a rispettare quanto indicato nei Piani Organizzativi dei vari plessi d'Infanzia e di Primaria in cui sono riportati nei dettagli gli orari di entrata e di uscita.

#### Indicazioni strategiche per la Scuola Primaria:

Prioritariamente, chiunque abbia sintomatologia compatibile con Covid-19 o temperatura superiore a 37,5°C, dovrà restare a casa.

In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, per la scuola primaria le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

- ✓ permanenza a scuola consentita solo in assenza di: sintomatologia compatibile con COVID-19, temperatura corporea superiore a 37,5°C, test diagnostico per la ricerca di Sars-CoV-2 positivo;
- ✓ igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- ✓ utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- ✓ sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati;
- ✓ ricambi d'aria frequenti;
- ✓ gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherina chirurgica o FFP2 (secondo indicazioni ASL) fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria.

#### Gestione casi sospetti o confermati:

- ✓ in presenza di uno o più casi positivi nella classe, gli alunni sono tenuti a indossare mascherina FFP2 per 10 giorni e sono tenuti per 5 giorni all'auto sorveglianza, durante i quali all'eventuale insorgere di sintomi riconducibili al COVID, occorre procedere all'effettuazione di un tampone;

- ✓ le persone, risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2, sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario presentare il provvedimento di isolamento e l'esito negativo del test antigenico rapido o molecolare, effettuato anche in centri privati a ciò abilitati al termine dell'isolamento (Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021/Circolare n. 19680 del 30 marzo 2022).
- ✓ nel caso un alunno sia contatto di positivo in ambito extrascolastico è tenuto a indossare la mascherina chirurgica o FFP2 per 10 giorni ed è tenuto per 5 giorni all'autosorveglianza, durante i quali all'eventuale insorgere di sintomi riconducibili al COVID, occorre procedere all'effettuazione di un tampone.

In caso di insorgenza di febbre o sintomatologia compatibile con COVID-19 (sintomi respiratori acuti con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, ecc.) durante le attività scolastiche, la scuola è tenuta ad avvisare la famiglia affinché l'alunno venga immediatamente prelevato; nel frattempo l'alunno viene isolato dal gruppo classe in stanza/luogo apposito, indossando la mascherina chirurgica e vigilato dal personale scolastico, in attesa che lo vengano a prendere. Chi esercita la potestà genitoriale, sarà avvisato e dovrà immediatamente recarsi a scuola per prelevare il/la bambino/a.

I genitori si impegnano a fornire alla scuola più recapiti telefonici e qualsiasi ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto.

In ipotesi di recrudescenza della circolazione virale della SARS-CoV-2, da attivare, ove occorra, su disposizione delle autorità sanitarie, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- ✓ distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- ✓ precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione;
- ✓ aumento frequenza sanificazione periodica;
- ✓ gestione di attività extracurricolari e laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, mascherine chirurgiche o FFP2, igiene delle mani, ecc.;
- ✓ mascherine chirurgiche, o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);
- ✓ somministrazione dei pasti nelle mense con turnazione;
- ✓ consumo delle merende al banco.

#### Indicazioni strategiche per la Scuola dell'Infanzia

Prioritariamente, chiunque abbia sintomatologia compatibile con Covid-19 o temperatura superiore a 37,5°C, dovrà restare a casa.

In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, per la scuola dell'infanzia le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

- ✓ permanenza a scuola consentita solo in assenza di: sintomatologia compatibile con COVID-19, temperatura corporea superiore a 37,5°C, test diagnostico per la ricerca di Sars-CoV-2 positivo;
- ✓ per i bambini con fragilità è opportuno promuovere e rafforzare le misure di prevenzione predisposte e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio;
- ✓ igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- ✓ I bambini con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo igiene delle mani ed etichetta respiratoria;
- ✓ sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati;

- ✓ ricambi d'aria frequenti.

#### Gestione di casi confermati o sospetti

Le persone, risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2, sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario presentare il provvedimento di isolamento e l'esito negativo del test antigenico rapido o molecolare, effettuato anche in centri privati a ciò abilitati al termine dell'isolamento (Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021/Circolare n. 19680 del 30 marzo 2022).

In caso di insorgenza di febbre o sintomatologia compatibile con COVID-19 (sintomi respiratori acuti con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, ecc.) durante le attività scolastiche, la scuola è tenuta ad avvisare la famiglia affinché l'alunno venga immediatamente prelevato; nel frattempo l'alunno viene isolato in stanza/luogo apposito. Chi esercita la potestà genitoriale, sarà avvisato e dovrà immediatamente recarsi a scuola per prelevare il/la bambino/a.

I genitori si impegnano a fornire alla scuola più recapiti telefonici e qualsiasi ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto.

#### In ipotesi di recrudescenza della circolazione virale della SARS-CoV-2, da attivare, ove occorra, su disposizione delle autorità sanitarie, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- ✓ attività educative da svolgersi - compatibilmente con gli spazi disponibili e le potenzialità organizzative prevedendo gruppi stabili di bambini;
- ✓ divieto di portare negli spazi delle attività oggetti o giochi da casa, evitando l'uso promiscuo di giocattoli tra bambini appartenenti a gruppi diversi;
- ✓ accoglienza e ricongiungimento, ove possibile, organizzati all'esterno e, qualora si svolgano in ambiente chiuso, provvedendo alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente e adeguata dello spazio. Accesso alla struttura con accompagnamento da parte di un solo adulto;
- ✓ somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche, limitando il più possibile la promiscuità tra bambini di gruppi diversi;
- ✓ consumo delle merende nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

Il Piano Organizzativo di plesso, allegato, costituisce parte integrante del Patto di Corresponsabilità (l'accettazione del primo comporta l'accettazione del secondo).

La scuola si dota di Responsabile Covid di istituto e di referenti di plesso per agevolare i contatti con il Dirigente scolastico e il Dipartimento ASL

# Allegato 11

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

---

(D.I. n.129 del 28 Agosto 2018, art. 29 comma 3)

### INDICE

#### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### TITOLO II - CONSEGNATARIO

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 - Passaggi di gestione

#### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Art. 6 - Carico inventariale

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

Art. 8 - Ricognizione dei beni

Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art. 12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

#### TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

#### TITOLO V - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 14 - Opere dell'ingegno

Art. 15 - Proprietà industriali

#### TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

#### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

##### Articolo 1 - (Oggetto)

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.
3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## Articolo 2 - (Definizioni)

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
  - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.
  - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli.
  - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
  - f) **“utilizzatore”**: fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - g) **“docenti affidatari”**: i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 129/2018
  - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ed altri beni.
  - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II - CONSEGNETARIO

### Articolo 3 - (Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario)

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
  - g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
  - h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'*Assistente Amministrativo* incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'*Assistente Amministrativo* incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso
6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto.

Il Dirigente scolastico procederà nei diversi plessi dell'istituzione scolastica ad individuare quali sub-consegnatari docenti (di classe, referenti laboratori o fiduciari a seconda dei casi). I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

### Articolo 4 - (Passaggi di gestione)

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A. consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contraddittorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del

Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.

4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.
6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del scarico.

### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

#### Articolo 5 - (Classificazione categorie inventariali)

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.l. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
4. Per ogni bene si indica:
  - ✓ il numero di inventario e la data di iscrizione;
  - ✓ la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
  - ✓ la provenienza o la destinazione del bene
  - ✓ la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
  - ✓ Il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
  - ✓ eventuali ricavi da alienazioni;
  - eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### Articolo 6 - (Carico inventariale)

1. **Si iscrivono** nell'inventario i soli beni mobili che:
  - non hanno carattere di beni di consumo,
  - non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
  - sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell'“universalità di mobili” secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire eventuali scarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:
  - tutti i dati catastali,
  - il valore e l'eventuale rendita annua,
  - l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
  - la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:
  - la tipologia,
  - il valore,
  - l'emittente
  - la scadenza.

8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art.5, le caratteristiche fondamentali di:
  - descrizione,
  - classificazione,
  - consistenza,
  - valore,
  - destinazione,
  - collocazione
  - responsabilità.
11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
12. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.  
Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
16. Non sono oggetto di inventariazione:
  - i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
  - i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
  - i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
  - i bollettini ufficiali,
  - le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
  - i libri destinati alle biblioteche di classe.
17. Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:
  - essere conservati nei luoghi di utilizzo
  - essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
  - comparire nel giornale di carico del magazzino.

### **Articolo 7 - (Valore dei beni inventariati)**

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
  - ✓ prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
  - ✓ valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - ✓ prezzo di copertina per i libri;
  - ✓ prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.

4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento

#### **Articolo 8 - (Ricognizione dei beni)**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.  
Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:
  - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - b) eventuali beni mancanti
  - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

#### **Articolo 9 - (Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture)**

1. Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.
4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
  - beni immobili,
  - valori mobiliari e partecipazioni.
5. Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).
6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.).  
I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Articolo 10 - (Eliminazione dei beni dall'inventario)**

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.
2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 11 - (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)**

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

4. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
5. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **Articolo 12 - (Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica)**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.

3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

## **TITOLO IV - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO**

### **E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

#### **Articolo 13 - (Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita)**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico-pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:
  - ✓ conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
  - ✓ recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
  - ✓ richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari,
  - ✓ richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - ✓ denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:
  - ✓ le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
  - ✓ le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
  - ✓ inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contraddittorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
6. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

## TITOLO V - LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

### Art. 14 - (Opere dell'ingegno)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.  
Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.  
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.
8. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curriculari e extra curriculari.
9. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.
10. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opera d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che
11. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.
1. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.  
In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.
2. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
3. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.
4. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
5. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.

6. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spettano in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

## **TITOLO VI - NORME FINALI**

### **Articolo. 16 - (Disposizioni finali e transitorie)**

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 40 del 4 febbraio 2021 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.  
Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

## Allegato 12

### Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'istituzione scolastica ai sensi c. 2 art. 45 del D.I. 129/2018

---

#### Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere, al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni"*.

Inoltre, il D.I. n. 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, sancisce:

- ✓ art. 45 c. 2 "Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai 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."

#### Il Consiglio di Circolo

Vista la L. n. 449/1997 art. 43

Visto il D.I. n. 129/2018 art. 45, c.2

#### adotta

il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto.

#### Art. 1 - Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblica visibilità derivante da tale suo impegno nei confronti della scuola.

Il Circolo Didattico 6 intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (**sponsee**) offre ad un terzo (**sponsor**) la possibilità di rendere pubblici in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione: informazioni, nome, logo, marchio, azione o sostegno offerto alla scuola, a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo in denaro o altra forma.

#### Art. 2 Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- ✓ qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese, le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi, imprenditoriali;
- ✓ le associazioni senza fine di lucro.

### Art. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- ✓ attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- ✓ interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- ✓ interventi a favore di attività di animazione, laboratori;
- ✓ fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- ✓ iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- ✓ iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc.);
- ✓ ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, possa essere oggetto di sponsorizzazione.

### Art. 4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- ✓ contributi economici da versare direttamente all'istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico;
- ✓ cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L' Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede all'accettazione e dispone circa le forme con cui rendere pubblica l'azione di sponsorizzazione;
- ✓ compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto.

### Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme attraverso cui rendere pubblica la sponsorizzazione, tra quelle indicate di seguito:

- ✓ riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale dell'iniziativa oggetto della sponsorizzazione (manifesti, sito internet, ecc.);
- ✓ pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- ✓ posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

### Art. 6 Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
  - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
  - ravvisi nel messaggio veicolato un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
  - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
  - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
  - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
  - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
  - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolasticioppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
- contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.

Il Consiglio di Circolo dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

#### **Art. 7 Vincoli di Sponsorizzazione**

Il Consiglio di Circolo si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio veicolato pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc.;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

#### **Art. 8 Stipula e Risoluzione del contratto**

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni;

- le forme di promozione e comunicazione;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

L'Istituzione scolastica si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.

È prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

È inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio di Circolo.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento tramite procedura utilizzata ordinariamente per le pubbliche amministrazioni. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non raggiunge l'obiettivo sperato.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

#### **Art. 9 Monitoraggio**

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### **Art. 10 Gestione Operativa**

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio di Circolo.

#### **Art. 11 Responsabilità**

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che il Circolo Didattico 6, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

#### **Art. 12 Sponsorizzazione e Privacy**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte del Circolo non comporta una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi

quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione del Circolo Didattico 6 di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

#### **Art. 13 Trattamento dei Dati Personali**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazione. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

#### **Art. 14 Norme di Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

#### **Art. 15 Entrata in Vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Circolo mediante pubblicazione all'Albo.

[Allegato 1]

## CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

\_\_\_\_\_ , con sede in \_\_\_\_\_ , in persona del legale rappresentante, cod. fisc. \_\_\_\_\_ , di seguito denominata "Sponsor", e l'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_ , con sede in via \_\_\_\_\_ , snc \_\_\_\_\_ , C.F. \_\_\_\_\_ , in persona del legale rappresentante pro-tempore, di seguito denominata *sponsee*;

### PREMESSO

- ✓ che l'istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell'ambito del P.T.O.F., un progetto per \_\_\_\_\_  
(indicare tipo di attività);
- ✓ che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine, prodotti, azienda, ecc.;
- ✓ che all'istituto sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dall'istituto stesso;
- ✓ che sono stati fissati dal Consiglio d'istituto nella seduta del \_\_\_\_\_ i criteri per procedere ad accordi di sponsorizzazione a mente di quanto disposto dall'art. 45 D.l. 129/2018;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### **Art. 1 Obblighi dell'Istituzione Scolastica**

L'Istituzione scolastica si obbliga:

- ✓ a realizzare nel periodo [periodo] la seguente iniziativa/attività/progetto [iniziativa/attività/progetto] come previsto nel P.T.O.F. e nel programma annuale;
- ✓ ad inserire sulle eventuali brochure di pubblicizzazione del progetto, sul sito web ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica.

#### **Art. 2 Obblighi dello sponsor.**

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Ente un corrispettivo/finanziamento globale di € [importo] nel modo seguente: [modalità]. (Oppure: Lo Sponsor realizzerà per tali prestazioni l'allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi e attrezzature per le attività didattiche con annessa fornitura di materiale specifico per [ laboratorio di informatica, e/o laboratorio di arte e immagine, e/o laboratorio musicale, e/o laboratorio intercultura, e/o laboratorio diversamente abili,

e/o laboratorio di scienze naturali, e/o nuovi laboratori, e/o palestra, e/o biblioteca, e/o per la pulizia e la sanificazione degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax, ecc.), e/o per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc. ] ). (Oppure: Lo Sponsor realizzerà il luogo virtuale della scuola). (Oppure: Lo Sponsor realizzerà ... [altre opzioni] ...).

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno sperato.

### **Art. 3 Facoltà di recesso**

A norma dell'art. 1373 cod. civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo.

### **Art. 4 Risoluzione del contratto**

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico e della Giunta Esecutiva al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Lo sponsor potrà verificare il rispetto delle condizioni contrattuali. La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui all'art. 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'Ente ed a spese dello Sponsor. In caso di risoluzione del contratto lo Sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica. Il mancato pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

### **Art. 5 Opzione per il rinnovo.**

Lo Sponsor ha diritto all'opzione per il rinnovo del contratto per il periodo dal al ; l'opzione va comunicata all'Ente per iscritto con R.a.r. da spedirsi entro il . E' fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente. Le condizioni normative della proroga saranno identiche al presente contratto; quelle economiche saranno aumentate del %, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

### **Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine.**

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

### **Art.7 Pubblicità.**

Lo Sponsor potrà rendere pubblico il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in nessuna forma di pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione. La sponsorizzazione non potrà avvenire prima della corresponsione dell'oggetto della sponsorizzazione stessa.

### **Art. 8 Limiti di responsabilità.**

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento/attività suindicato/a ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro. Nell'ambito delle sue attività -relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti -

Lo Sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 9 Esclusiva.**

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto. (Oppure: co-Sponsor. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor).

#### **Art. 10 Esecutività**

Il Consiglio di Circolo dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di sottoporre il relativo contratto al Consiglio di Circolo, che si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

1. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
2. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine alle proprie iniziative;
3. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale;
4. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
5. pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
6. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

#### **Art. 11 Trattamento dei dati**

I dati personali raccolti in applicazione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I dati possono essere oggetto di comunicazione/diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del contratto.

#### **Art. 12 Trattamento fiscale**

Le prestazioni oggetto del presente contratto di sponsorizzazione sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale. Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente contratto fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

#### **Art. 13 Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di Rimini.

#### **Art. 14 Spese**

Sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Lo Sponsor

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 13

### Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line

---

#### **Art. 1: Oggetto e contesto normativo**

1.
  1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line dell'istituto Circolo Didattico 6 di Rimini che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:
    - . articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni
    - a. articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
    - b. Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi.
  2. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.
  3. Il presente documento e le successive modificazioni sono resi accessibili all'utenza e a tutto il personale mediante pubblicazione all'**albo** ed in **Amministrazione Trasparente** sezione "*Disposizioni generali / atti generali*"

#### **Art. 2: Finalità**

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

#### **Art. 3: Caratteristiche dell'albo**

1. Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme e dalle "*Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA*" elaborate da AGID nel maggio 2016 sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato.
2. In particolare il sistema informatico deve:
  - a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
  - b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
  - c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati; consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

3. Inoltre l'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line**

L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla "Pubblicità Legale".

#### **Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo**

La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire in forma integrale, per estratto (o "con omissis") o mediante avviso.

#### **Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati in seguito ad esplicita richiesta, motivata a norma di legge.
3. L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella allegata e parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo**

1. Il **dirigente scolastico**, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è responsabile della redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro conservazione e della loro pubblicazione nel sito web e all'albo on line in particolare. Viene di seguito indicata la struttura organizzativa attraverso la quale vengono fronteggiate dall'amministrazione tali responsabilità con l'individuazione delle figure coinvolte nell'agevolazione dei contenuti dell'albo on line.
2. Le "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016 prevedono che "le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il **responsabile della pubblicazione**, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale". Per esigenze organizzative derivanti dalla ridotta dimensione dell'ente il personale che è responsabile del procedimento o che, per conto del responsabile, redige atti e documenti è autorizzato alla pubblicazione all'albo e svolge, limitatamente a tali documenti ed atti di propria competenza, la funzione di responsabile della pubblicazione. Il personale che può procedere alla pubblicazione all'albo è il seguente:
  - a) Il dirigente
  - b) Il direttore dei servizi generali e amministrativi
  - c) Gli assistenti amministrativi

Nella tabella allegata sono indicati, per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione il rispettivo responsabile della pubblicazione.

#### **Art. 8: Compiti e responsabilità**

I responsabili della pubblicazione devono:

- a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 16 e 18)
- b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15)

- c. Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza
- d. Assicurarci che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
  - I. il numero di protocollo generale
  - II. la data di pubblicazione
  - III. la descrizione o l'oggetto del documento;
- e. Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento
- f. vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID, e ricordate all'art. 3 commi 2 e 3 del presente regolamento.

#### **Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. I responsabili pubblicano all'albo solo i documenti che ricadono nell'elenco della Tabella allegata.
2. Se ad un responsabile sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso nell'elenco della Tabella allegata, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.
3. In caso di autorizzazione alla pubblicazione il dirigente valuterà se apportare una modifica alla tabella che consenta per il futuro la pubblicazione del documento in questione.

#### **Art. 10: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

I documenti la cui pubblicazione all'albo è disposta dal presente regolamento dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, qualora sussistano degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013. Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l'apposito regolamento emesso dall'Istituto.

#### **Art. 11: Durata della pubblicazione**

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali o particolari esigenze dell'Amministrazione. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
3. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
4. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

#### **Art. 12: Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

#### **Art. 13: Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

#### **Art. 14: Qualità delle informazioni**

1. Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

#### **Art. 15: Formato dei documenti**

1. Sono pubblicati all'albo:
  - a. documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale
  - b. documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
  - c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.
2. Il responsabile della pubblicazione si accerta della validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

#### **Art. 16: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti**

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

#### **Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo**

Con adeguata motivazione il responsabile della pubblicazione può richiedere al dirigente scolastico l'annullamento di una pubblicazione. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione: Art. 18: Rispetto della normativa sulla privacy

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio

“web”. Potranno essere scaricabili dall’Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all’Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall’art.51 del D.lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all’Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:
  - ✓ tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.lgs. 196/2003, dal Regolamento UE 679/2016, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy (vedere anche la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”).
  - ✓ sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;
  - ✓ la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all’apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
  - ✓ i dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall’apposito Regolamento approvato dal Ministero dell’Istruzione già citato;
  - ✓ i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
  - ✓ i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

#### **Art. 19: Accesso agli atti**

1. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della legge n° 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. n°184/2006.
2. Il contenuto degli atti potrà essere consentito secondo quanto previsto dall’art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

#### **Art. 20: Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore in data 27 maggio 2022

**TABELLA – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE  
(art. 6)**

<b>Denominazione Tipologia</b>	<b>Durata pubblicazione (gg)</b>	<b>Note sui documenti o sugli atti</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	In seguito a richiesta formale pervenuta al protocollo e facente riferimento ad obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa	Ufficio protocollo, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Per i documenti previsti dalla normativa, pubblicare anche in AT nelle sezioni Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo	Dsga
Atti dirigenziali organizzativi e d'indirizzo	15	A) Atto d'indirizzo per il PTOF e suoi aggiornamenti B) Direttiva al DSGA C) Decreti di assegnazione ai plessi e alle classi D) Disposizioni organizzative permanenti o annuali	Ufficio protocollo
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Bandi C) Graduatorie D) Aggiudicazioni	A) Dsga B-C-D) Ufficio contabilità, sentito il DS/ DSGA
Contratti a tempo determinato	15	A) Contratti di prestazione d'opera: bandi/aggiudicazioni B) Supplenze personale docente e ATA: provvedimenti di individuazione	A) Dsga/Ufficio contabilità, su indicazione del DSGA B) Ufficio personale

Convenzioni	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (Delibere del Consiglio) B) Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente C) Tirocini formativi	A – B) Ufficio protocollo, sentito il DS C) Ufficio alunni
Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	Uffici della segreteria
Delibere organi collegiali	15	Delibere Consiglio di Istituto Delibere Collegio dei Docenti	Ufficio protocollo
Elezioni organi collegiali	15	A) Indizione B) Risultati relativi a: a) Consiglio di istituto b) consigli di classe c) comitato per la valutazione dei docenti	A – B) Ufficio alunni, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari C) Ufficio personale
Esami ed esiti degli scrutini finali	15	Esiti degli scrutini: Seguendo le disposizioni impartite annualmente dal Ministero.	Ufficio alunni, supportato dai collaboratori del DS
Graduatorie	15	A. Esterne: per fasce per conferimento supplenze B. Interne: B1) ai fini dell'individuazione dei perdenti posto B2) per attribuzione di particolari incarichi ai docenti B3) per la partecipazione di studenti a particolari progetti.	A) Ufficio personale Ufficio personale e ufficio alunni con supporto collaboratori DS

PTOF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di PTOF: a) approvazione PTOF triennale; b) aggiornamenti e completamenti delPTOF.	Ufficio protocollo con supporto del DS e suoi delegati
Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A. RAV e aggiornamenti B. PDM	Ufficio protocollo con supporto del DS e suoi delegati
Rapporti sindacali	15	A. Contratto Integrativo d'Istituto e sue modificazioni B. Presentazione liste per elezione RSU / Nomina scrutatori di lista C. Risultati elezioni	A) Dsga B – C) Ufficio alunni
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	Delibere del Consiglio	Uff protocollo
Reti	15	Delibere del Consiglio	Uff protocollo
Altro	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli "Aggiornamenti" del Dirigente	Soggetti vari

## ALLEGATO 14

### Regolamento d'istituto in materia di accesso documentale e di accesso civico

---

#### **Capo I** **Principi generali**

#### Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

---

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- A) **Accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della **legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. E' disciplinato dal regolamento stabilito con il **DPR 184/2006**
- B) **Accesso civico semplice** disciplinato dall'art. 5, comma 1, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- C) **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

#### Art. 2 – OGGETTO

---

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (**accesso documentale**) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (**accesso civico semplice e generalizzato**) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

#### Art. 3 – DEFINIZIONI

---

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **diritto di accesso**: il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- **diritto di accesso documentale**: il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **diritto di accesso civico semplice**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)
- **diritto di accesso civico generalizzato**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)

- **documento amministrativo:** l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"
- controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- responsabile del procedimento di richiesta di accesso: è il Dirigente Scolastico, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.

## **Capo II** **Accesso documentale**

### **Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.
6. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 5 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

---

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:
  2. per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
  3. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  4. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  5. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  6. per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

7. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

8. gli atti giudiziari notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
9. gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
10. i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
11. la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;

12. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

- a. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
  - i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
- b. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
  - i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
  - ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
- c. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
  - corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
  - i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
- d. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- e. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- f. i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
- g. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

- h. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
  - i. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - j. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.
4. Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

#### Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

---

- L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
- L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.
- La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

#### Art. 7 – CONTROINTERESSATI

---

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).
5. **Entro 10 giorni** dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

#### Art. 8 – FASI DEL PROCEDIMENTO

---

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

- **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
- entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ovvero richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

- verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
- valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o
- accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e i termini entro il quale esercitare il diritto.

## Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

---

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

### 1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta può essere esaminata:
- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

### 2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

## Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

---

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:
  - a. **PEC**: posta elettronica certificata all'indirizzo: rnee01500n@istruzione.pec.it
  - b. **PEO**: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: rnee01500n@istruzione.it
  - c. **Posta ordinaria**: indirizzata al Dirigente Scolastico del Circolo Didattico 6 di Rimini, Via G.B. Casti\_n.13, Rimini;
  - d. **Consegna a mano**: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in Via G.B. Casti n.13 Rimini nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.
3. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

## Art. 11 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

---

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.
2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:
  - se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso entro 10 giorni l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
  - se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.
3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:
  - l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
  - il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.
4. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
5. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento archiviato.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

#### Art. 12 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

---

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento.

3. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

4. È altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato

4. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO

---

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie sono effettuati dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

E) Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

F) Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

G) Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

H) L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. È tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;

I) I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

J) L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo

#### Art. 14 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

---

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

### **Capo III**

#### **Accesso civico**

#### Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

---

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.

A) Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs 33/2013 l'istituzione scolastica adoterà specifico regolamento per la pubblicazione di documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

#### Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

---

1. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

#### Art. 17 – FINALITA'

---

1. La finalità dell'accesso civico è quella 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

D) L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2D. Lgs 33/2013)

#### Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO

---

1. la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione dei supporti materiali).

D) Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in

“Amministrazione trasparente” i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

#### Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO

---

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Istituzione scolastica.

A) La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l’accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

B) sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.

#### Art. 20 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI ASSOLUTE

---

1. L’accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell’art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:

a) Segreti di stato

b) negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento)

#### Art. 21 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI RELATIVE

---

1. Prima di consentire l’ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l’amministrazione deve valutare se questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

2. Gli interessi pubblici tutelati dall’art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:

a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

B) Gli interessi privati tutelati dall’art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali

#### Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE

---

1. L’amministrazione è tenuta a consentire l’accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento

dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

A) Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione:

- **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per l'amministrazione
- **Istanze ripetute:** numerose istanze in arco temporale ristretto
- **Istanze reiterate:** richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione
- **Istanze vessatorie:** richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta

#### Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

---

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

b. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

c. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

#### Art. 24 – FASI DEL PROCEDIMENTO

---

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

- d. **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
- e. entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- f. verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati
- g. **valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità**, dei requisiti di legittimazione dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- h. **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

#### Art. 25 – MODALITA' DI ACCESSO

---

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

##### 1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

## 2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Nella richiesta devono anche essere presenti i riferimenti di colui che presenta la richiesta al fine della corretta gestione della procedura e dell'invio della risposta. La richiesta deve essere accolta anche in mancanza di motivazione espressa dall'istante.

### Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

---

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: rnee01500n@istruzione.pec.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: rnee01500n@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico del Circolo Didattico 6 di Rimini, Via G.B. Casti n.13, Rimini;
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Rimini, Via G.B. Casti n.13 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

B) Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

### Art. 27 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

---

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati dovrà inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. In questo caso i termini sono sospesi per il tempo massimo di 10 giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro 40 giorni dalla richiesta.
- Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:
  - **l'accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente

- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente
  - il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
  - il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.
- In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
  - Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
  - Il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
  - Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

#### Art. 28 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

---

- a) Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Regione Emilia-Romagna è il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per l'istituto scolastico (RPCT nel seguito) cui è possibile presentare richiesta di riesame.
- Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere al RPCT, **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla scadenza dei termini, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.
- Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT nel caso in cui l'istanza di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.
- Se l'accesso è stato negato o differito dal responsabile del procedimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il RPCT sentirà il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 

#### Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

---

1. Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in

*“Amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico”*. Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti.

## **Capo IV**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 30 – MODULISTICA**

---

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale.

#### **Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE**

---

1. La presa visione dei documenti è gratuita come gratuito è l'invio di documenti detenuti dall'amministrazione in formato elettronico.
  - L'amministrazione potrà addebitare i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei dati/o documenti su supporti materiali. Nel costo di riproduzione è possibile includere le spese per le fotocopie, per le scansioni di documenti disponibili soltanto in formato cartaceo, per la copia su supporti materiali, nonché per la spedizione qualora sia richiesta al posto dell'invio tramite posta elettronica. Potranno inoltre essere addebitati gli oneri in materia di bolli e i diritti di visura e di ricerca.
  - I costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi per ogni foglio/faccata sono stabiliti in:
    - g. Foglio A3: 0,50 euro
    - h. Foglio A4: 0,25 euro
    - i. Scansione elettronica: 0,25 euro
    - j. Qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali: 1,00 euro
    - k. Se vi è controinteressato a cui notificare il costo di notifica è a carico di chi formula l'istanza di accesso: 10,00 euro per ogni controinteressato
    - l. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
    - m. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.
    - n. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono quelli sopra indicati.
  - Il costo per le attività di ricerca di documenti cartacei e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.
    - Documenti con data entro i 3 anni: 10,00 euro
    - Documenti con data successiva ai 3 anni: 12,50 euro
    - I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in € 0,10 per ogni pagina richiesta.
    - In deroga a quanto sopra, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di

dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

- Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc.) è a carico del richiedente.
- Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo da 16,00 euro necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
- Il rilascio della documentazione è gratuito se l'ammontare delle spese di copia e di visura non supera l'importo di € 0,50

#### Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE

---

Il presente regolamento entra in vigore in data 27 maggio 2022.

## ALLEGATO 15

### Criteri di ammissione alla mensa nei giorni diversi da quello di “rientro”

---

#### **COME DA DELIBERA N.67 del Consiglio di Circolo del 07/09/2021**

Premettendo che tale servizio è opzionale, esso è attivabile in presenza di risorse ad esso dedicabili.

Numero alunni accoglibili in ciascuna sede:

Scuola primaria Casti: 15

Scuola primaria Rodari: 15

Scuola primaria Villaggio 1° Maggio: 20

#### **Il numero è riferito ad ogni singolo giorno.**

Per ogni singolo alunno (o coppia di fratelli) non è possibile concedere più di 3 mense (eccettuata quella del giorno del rientro).

**Condizione essenziale:** dichiarazione dei datori di lavoro di entrambi i genitori (o singolo genitore, se il solo convivente con il minore) che dimostri la continuità dell'orario di servizio durante l'orario della mensa. Per i lavoratori autonomi: se trattasi di esercizio aperto al pubblico l'interessato potrà produrre autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000; se professionista è considerabile solo se la sede dello studio è ubicato fuori dal Comune di Rimini.

**Criteri di eventuale graduazione** (sul singolo giorno): le domande a parità di documentazione saranno graduate a seconda della lunghezza dell'orario di lavoro dei genitori conviventi.

L'istanza per i fratelli sarà accettata in unica soluzione.

A parità di condizioni si procederà per sorteggio (sempre sul singolo giorno).

## ALLEGATO 16

### Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016

---

#### Capo I

#### Principi generali

##### Art. 1: Oggetto e contesto normativo

---

###### 1.1

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'**art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per l'istituto CIRCOLO DIDATTICO 6 RIMINI negli articoli seguenti del presente regolamento).
- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni.
- Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT.

###### 1.2

Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs 33/2013 per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta ANAC con la sua Delibera 1310/2016 dal titolo "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016*".

###### 1.3

Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le "*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*". Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

##### Art. 2: Finalità

---

###### 2.1

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la **trasparenza intesa come accessibilità totale** ai dati e ai documenti in possesso della pubblica

amministrazione. Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente hanno la finalità di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## 2.2

La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

## Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

---

### 3.1

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

## Art. 4: Limiti alla trasparenza

---

### 4.1

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per **necessità e proporzionalità** si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### 4.2

La diffusione dei **dati sensibili e giudiziari** è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006.

### 4.2

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere, qualora presenti, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

---

### 5.1

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in **Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori**.

## Art. 6: Qualità delle informazioni

---

### 6.1

Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

### 6.2

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

## Art. 7: Modalità di pubblicazione

---

### 7.1

Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n. 82/2005.

### 7.2

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente.

## Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

---

### 8.1

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestivamente secondo quanto stabilito dall'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016.

### 8.2

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in **AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).

### 8.3

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in **AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).

#### **8.4**

In mancanza di specifica disposizione i documenti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

#### **8.5**

Differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

### Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

---

#### **9.1**

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito all'art. 8 o da altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

#### **9.2**

È possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

## **Capo II**

### ***I contenuti di Amministrazione Trasparente***

### Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

---

#### **10.1**

È pubblicato in **AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione EMILIA ROMAGNA nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

#### **10.2**

Sono pubblicati in **AT/ Disposizioni generali/ Atti generali** i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

## Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

---

### 11.1

Sono pubblicate in **AT/ Organizzazione** le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:

- a) una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
- b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate.

## Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

---

### 12.1

In **AT/Consulenti e collaboratori** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

## Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

---

### 13.1

In **AT/Personale/Dirigenti** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

### 13.2

In **AT/Personale/Dirigenti cessati** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

#### 14.1

L'Istituto rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa.

#### 14.2

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che conducono a piattaforme esterne quali **Scuola in chiaro**, **operazione trasparenza**, **contrattiintegrativi.it**, **aranagenzia.it** e **consulentipubblici.gov.it**.

#### 15.1

In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF).

#### 15.2

In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

#### 16.1

In **AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
9. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

## 16.2

In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

### Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

---

#### 17.1

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo politico** deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.

#### 17.2

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determinate del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

### Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti

---

#### 18.1

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

#### 18.2

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Avviso di pre-informazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Determina di affidamento

- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:
  - la struttura proponente;
  - l'oggetto del bando;
  - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - l'aggiudicatario;
  - l'importo di aggiudicazione;
  - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - l'importo delle somme liquidate

## Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

---

### 19.1

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### 19.2

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. È altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

### 19.3

La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"*.

## Art. 20: Bilanci

---

### 20.1

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio di previsione (Programma Annuale)** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

### 20.2

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio (Conto) consuntivo** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

## Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio

---

### 21.1

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

### 21.2

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

#### [Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)

---

##### **22.1**

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe** sono pubblicati gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

##### **22.2**

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.

##### **22.3**

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

#### [Art. 23: Servizi erogati](#)

---

##### **23.1**

In **AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicato il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica.

#### [Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione](#)

---

##### **24.1**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti** è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)

##### **24.2**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti** è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale dovrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

##### **24.3**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici** devono essere rese note le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti attraverso Pago PA (o Pago in rete) piattaforma per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

### 25.1

In **AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati:

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
- Il nome ed i contatti email e telefonici del **responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei **referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nominativo del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

### 25.2

In **AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

### 25.3

In **AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

### 25.4

In **AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

## **Capo III**

### **Ruoli e responsabilità**

## Art. 26: Responsabile della trasparenza

---

### 26.1

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## Art. 27: Responsabile della pubblicazione

---

### 27.1

Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico che, in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

## Art. 28: Referente per la trasparenza

---

### 28.1

Il referente per la trasparenza è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ha il compito di

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

## Art. 29: Incaricati della pubblicazione

---

### 29.1

Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

### 29.2

Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### 29.3

L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy.

### 29.4

L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

**Capo IV**  
**Disposizioni finali**

**Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

---

**30.1**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

**30.2**

Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

**Art. 31: Entrata in vigore**

---

**31.1**

Il presente regolamento entra in vigore in data 29 giugno 2023.

### Regolamento per la vigilanza sugli alunni

#### **Premessa**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

L'obbligo di sorvegliare gli studenti ha carattere relativo, dovendosi articolare in modo più o meno rigoroso a seconda dell'età degli alunni e degli studenti e delle condizioni ambientali in cui essi vengono a trovarsi. È centrale la valutazione di prevenibilità e prevedibilità relativa ai rischi e ai danni.

#### **Art.1 Entrata degli alunni**

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi determinati nel PTOF.

Tali orari specifici devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico, tramite apposita circolare.

I docenti, da disposizione contrattuale, sono tenuti ad essere presenti nella sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assolvere al fondamentale compito di accoglienza e di vigilanza degli alunni, coadiuvati in ciò dai collaboratori scolastici in servizio.

I cancelli esterni vengono aperti a partire da 5 minuti prima l'orario delle lezioni, per consentire l'entrata a alunni e insegnanti ed anche ai genitori, quando ricorre il caso. I cancelli e le porte sono richiusi 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni (riferimento ultimo ingresso) e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico in ore diverse da quelle dell'orario scolastico.

Gli alunni eventualmente muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata (ad es. per esigenze legate al servizio di trasporto effettuato dall'Amministrazione Comunale o nell'eventuale attivazione di servizio pre-scuola) devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto. Tale servizio, se attivato, è di competenza dell'Ente Locale.

Al suono della campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula accompagnati dal docente della prima ora. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano dagli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo.

#### **Art. 2 Permanenza alunni orario pre e post-scuola**

Annualmente, in base al numero delle richieste e alla disponibilità dell'Ente Locale, possono essere organizzati all'interno dei plessi, periodi di pre e post scuola. Tale servizio è di totale competenza dell'Ente Locale (Comune di Rimini). È un servizio a pagamento che viene attivato in base al numero delle richieste. Le domande devono essere inoltrate dagli interessati direttamente al Comune e la sua attivazione è predisposta in base alle regole poste dal medesimo.

### **Art. 3 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal/i collaboratore/i scolastico preposto/i al piano.

Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti dell'insegnante, motivate da cause di forza maggiore, gli alunni verranno affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o degli altri insegnanti presenti in sede secondo la decisione del/i coordinatore/i di sede.

### **Art. 4 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi dove si verificassero ritardi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente di una classe, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, allo stesso tempo, avviso al /i coordinatore/i di sede e all'Ufficio di Segreteria del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### **Art. 5 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

L'intervallo-ricreazione, secondo la scansione prevista dall'orario, salva maggiorazione sotto la responsabilità del docente dell'ora precedente e successiva la ricreazione, deve svolgersi negli spazi esterni della scuola e, in caso di maltempo, all'interno. È sotto la responsabilità dei docenti stabilire se vi siano le condizioni per far svolgere la ricreazione in atrii e corridoi.

Spetta ai collaboratori in turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza, secondo le previsioni del protocollo di vigilanza Collaboratori, e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **Art. 6 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

#### **Art. 7 La vigilanza degli alunni con disabilità grave**

La vigilanza sui minori con disabilità certificata psichica grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educativo assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 8 Uscita degli alunni da scuola**

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto dotato di specifica delega. I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni nell'uscita consegnandoli ai soli adulti delegati.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti della classe provvedono ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento con formale delega. Le persone dovranno essere maggiorenni. La famiglia dovrà fornire indicazioni certe e necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini (scrittura su diario o quaderno comunicazioni firmata). La prima volta che si presenta persona non conosciuta i docenti controlleranno la delega e il documento della persona, prima di affidare il minore.

I famigliari degli alunni sono altresì tenuti a fornire tutti i numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

#### **Art. 9 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente provvede ad assegnare gli insegnanti di norma nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento.

#### **Art. 10 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

Il personale ausiliario svolge pubblico servizio nelle scuole d'infanzia e primarie, con compiti specifici definiti contrattualmente. A tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, all'interno dell'edificio o nel cortile della scuola; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Gli operatori, in riferimento alle diverse strutture degli edifici scolastici e alle prassi consolidate di entrata ed uscita attuate nei singoli plessi, sono tenuti a controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto alle vie di accesso. I collaboratori vigileranno fino a che non si è concluso il flusso di entrata e di uscita degli

alunni, provvedendo infine alla chiusura degli ingressi delle scuole. La gestione degli intervalli compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.