ISTITUTO COMPRENSIVO
"Rita Levi-Montalcini"
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado
Via Passo Buole, 6 - 43015 NOCETO (Parma)
Tel. 0521/625110 - codice fiscale: 82003390349
E-mail: pric80800e@istruzione.it
PEC: pric80800e@pec.istruzione.it
WEB: www.icnoceto.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;
VISTA la L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. 235/2007, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 201/1999, Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124;
VISTO il D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
VISTO il D.L. 81/2008 T.U. sulla Sicurezza sul Lavoro;
VISTO il D.P.R. 81/2009, Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
VISTO il D.P.R. 89/2009, Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
VISTO il D.lgs. 122/2009, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169;
VISTO il D.lgs. 150/2009, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTA la L. 183/2011, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012);
VISTO il D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini;
VISTO il DPR 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.
54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
VISTA l'OM del Ministero della Salute del 26 giugno 2013**,** Divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche con presenza di nicotina e divieto di utilizzo nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche;
VISTA la L.33/2013, **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;**
VISTA la L. 107/2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D. Lgs n. 62/2017, Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel

primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO il REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
VISTO il Dlgs. 101/2018, Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679
VISTO il D.M. n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche)
VISTA la L. 20 agosto 2019, n. 92, recante "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
VISTO il Decreto interministeriale recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado del Ministero dell'Istruzione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 176 del 01/07/2022;
VISTE le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;
VISTO il Decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale;
VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico;
VISTA la L. 17 maggio 2024, n. 150 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo"
VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024 -2025;
VISTO il Reg. UE n. 1689/2024
VISTA la L. 1 ottobre 2024, n. 150, recante "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati"
VISTO IL D. Lgs. 12 giugno 2025, n. 99 Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in attuazione della delega di cui all'articolo 3 della legge 17 maggio 2024, n. 70.
VISTO il D.P.R. n. 134 del 08/08/2025 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria
VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni Scolastiche, versione 1.0 del 2025;
VISTI i CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 e 2022/2024 e relativi allegati;
VISTA la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
TENUTO conto della circolare annuale MIM per le iscrizioni;
TENUTO conto delle delibere del Collegio Docenti;
TENUTO conto delle delibere del Consiglio d'Istituto;
TENUTO conto della Carta dei Servizi e del PTOF d'Istituto

VIENE PUBBLICATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO (approvato con delibera n. 3 del C.D. del 22/10/2019 delibera n. 4 del C.d.I. del 29/10/2019)

e aggiornato con:

- **delibera del C.d.I. n.10 del 21/12/2021**
- **delibera del C.d.I. n. 3 del 18/05/2022**
- **delibera del C.d.I. n. 12 del 29/09/2022**

- **delibera del C.d.I. n. 10 del 21/12/2022**
- **delibera del C.d.I. n. 7 del 07/02/2023**
- **delibera del C.d.I. n. 7 del 17/05/2023**
- **delibera del C.d.I. n. 10 del 26/07/2023**
- **delibera del C.d.I. n. 10 del 28/09/2023**
- **delibera del C.d.I. n. 9, 10, 11, 12 del 30/10/2023**
- **delibera del C.d.I. n. 14 del 20/12/2023**
- **delibera del C.d.I. n. 5 del 21/05/2024**
- **delibera del C.d.I. n. 2 del 27/06/2024**
- **delibera del C.d.I. n. 12 del 23/10/2024**
- **delibera del C.d.I. n. 8 del 13/05/2025**
- **delibera del C.d.I. n. 11 del 30/06/2025**
- **delibera del C.d.I. n. 16 del 30/09/2025**
- **delibera del C.d.I. n. 6 del 22/10/2025**
- **delibera del C.d.I. n. 7 del 22/10/2025**
- **delibera del C.d.I. n. 4 del 13/02/2026**

Presentazione

Il Regolamento d'Istituto, a norma del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/06/1995, viene approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e vuole essere uno strumento che facilita la vita comune dentro la nostra comunità. Esso è parte integrante della Carta dei Servizi della scuola.
La comunità scolastica è uno dei luoghi nei quali studenti, educatori e genitori fanno esperienza di convivenza democratica. Questo è uno dei compiti della scuola: educare alla vita democratica, alla partecipazione, alla assunzione di responsabilità e autonomia nell'ottica della cittadinanza attiva.
Il Regolamento di Istituto è uno strumento condiviso il cui vero e profondo significato sta proprio nell'educarsi e nell'educare alla democrazia che è confronto, a volte anche conflitto, ma sempre su un piano di rispetto reciproco e di rispetto delle regole della convivenza liberamente assunte: è uno strumento per crescere assieme.

Il presente regolamento si articola in cinque parti:

ALUNNI (dall'art. n. 1 all'art. n.22)

DOCENTI (dall'art. n. 23 all'art. n. 33)

PERSONALE ATA (dall'art. n. 34 all'art. n.36)

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA (dall'art. n. 37 all'art. n.51)

ALLEGATI (n. 22)

Il Regolamento d'Istituto è pubblicato sul sito della scuola.

I N D I C E

Prima parte: Alunni

Art.1 **Iscrizione alunni**
Art.2 **Scuole dell'Infanzia: criteri di priorità e costituzione liste d'attesa**
Art.3 **Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**
Art.4 **Scuola Primaria: criteri per l'ammissione alle classi di tempo pieno e a 30 ore**
Art.5 **Formazione delle classi nella scuola primaria**
Art.6 **Scuola Secondaria di primo grado: criteri per la formazione delle classi prime**
Art.7 **Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri**
Art.8 **Orario degli alunni**
Art.9 **Assenze**
Art.10 **Malori e infortuni degli alunni e protocollo sanitario**
Art.11 **Pre-scuola**
Art.12 **Mensa**
Art 13 **Intervallo tra le lezioni**
Art. 14 **Visite d'istruzione**
Art. 15 **Carico degli zainetti e materiale dimenticato**
Art. 16 **Assegnazione dei compiti a casa**
Art. 17 **Assicurazione e contributi iscrizione**
Art. 18 **Modalità di comunicazioni ai genitori**
Art. 19 **Uscita da scuola**
Art. 20 **Uso dei telefoni cellulari/smartwatch**
Art. 21 **Pubblicazione di foto**
Art. 22 **Utilizzo di social network (vedi allegati)**

Seconda parte: Docenti

Art. 23 **Assegnazione dei docenti alle sezioni o alle classi**
Art. 24 **Ruolo, funzioni e competenze dei docenti**
Art. 25 **Vigilanza sugli alunni (vedi allegato n. 8)**
Art. 26 **Assenze dei docenti-sostituzioni**
Art. 27 **Criteri per approvazione Progetti**
Art. 28 **Scioperi e assemblee sindacali**
Art. 29 **Calendario delle riunioni**
Art. 30 **Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni**
Art. 31 **Pubblicazione degli atti**
Art. 32 **Vademecum per docenti**
Art. 33 **Privacy (vedi allegati)**

Terza parte: Personale Ata (vedi allegato n. 11)

Art. 34 **Accesso e orari di apertura e chiusura degli edifici**
Art. 35 **Orari degli uffici di segreteria**
Art. 36 **Collaboratori scolastici**

Quarta parte: Struttura e organizzazione scolastica

Art. 37 **Assegnazione delle aule e uso dei locali**
Art. 38 **Gestione dei plessi e delle relative attrezzature**
Art. 39 **Laboratorio di informatica**
Art. 40 **Utilizzo d'internet e della casella di posta elettronica**
Art. 41 **Divieto assoluto di fumo**
Art. 42 **Uso dei telefonini**
Art. 43 **Utilizzo della carta intestata della scuola**
Art. 44 **Distribuzione del materiale di propaganda**
Art. 45 **Interventi di esperti nella scuola**
Art. 46 **Raccolta di denaro nella scuola**
Art. 47 **Sponsorizzazioni**
Art. 48 **Sicurezza**
Art. 49 **Procedure dei reclami**
Art. 50 **Richiesta certificati**
Art. 51 **Accesso agli atti**

Quinta parte: Allegati

1. **Regolamento del Consiglio d'Istituto**
2. **Regolamento disciplinare alunni**
3. **Patto Educativo di Corresponsabilità per scuola sec. di 1°grado**
4. **Regolamento organo di garanzia per scuola sec. di 1° grado**
5. **Regolamento per l'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione per i docenti**
6. **Norme generali di comportamento nei viaggi d'istruzione**
7. **Organizzazione Scuola dell'Infanzia**
8. **Regolamento di vigilanza degli alunni**
9. **Regolamento di Politica di Uso Accettabile di Internet (P.U.A.)**

10. **Regolamento BYOD**
11. **Regolamento social media**
12. **Regolamento utilizzo internet e posta elettronica sul luogo di lavoro**
13. **Norme generali di comportamento in caso di evacuazione**
14. **Codice disciplinare per il personale ATA**
15. **e 15 bis - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
16. **Indicazioni del Garante della Privacy**
17. **Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo**
18. **Criteri per le iscrizioni**
19. **Indirizzo musicale – Regolamento percorso indirizzo musicale**
20. **Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione**
21. **Regolamento vaccinazioni obbligatorie**
22. **Regolamento Biblioteca**
23. **Codice interno per la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo**
24. **Regolamento IA e allegati**
25. **Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace (ex GSuite)**

Alunni

Articolo 1.

Iscrizione alunni scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di primo grado (vedi allegato n. 18)

Con il D.L. n. 95 del 6 luglio 2012 (spending review), dall'anno 2012/2013 le iscrizioni avvengono on line con gli applicativi messi a disposizione dal Ministero.
Per la composizione delle classi iniziali di ogni ordine di scuola vengono applicati i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito dell'Istituto.
La scuola consegnerà i propri modelli per la scelta delle diverse proposte organizzative.
Le iscrizioni si accolgono, di norma, il mese di gennaio, presso l'ufficio di segreteria della Scuola Secondaria di primo grado "B. Pelacani" di Noceto.
Vengono accolte prioritariamente le iscrizioni dei residenti e successivamente quelle dei non residenti. Tutte le dichiarazioni dei genitori saranno autocertificate, ma la segreteria farà un controllo a campione sulle domande presentate (il 20%).
Per le iscrizioni alle sezioni di scuola dell'Infanzia si procede in questo modo:

- Possono iscriversi alla Scuola dell'Infanzia i nati entro il 31 di dicembre mentre potranno avvalersi della facoltà di presentare domanda di iscrizione anticipata i nati entro il 30 di aprile.
- Le iscrizioni agli anni successivi della Scuola dell'Infanzia devono essere confermate dai genitori.
- Anticipatari: fermo restando quanto deliberato dal Collegio docenti (vedi verbale n. 6 del 9/12/2020, e dal Consiglio di Istituto (vedi verbale n. 2 del CdI del 21/12/2020), recepito all'allegato 18 del Regolamento di Istituto in occasione della redazione delle circolari annuali, che prevede l'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia al compimento del terzo anno, saranno annualmente valutate situazioni particolari in cui sarà eventualmente possibile anticipare l'inserimento a gennaio".

Tutti gli alunni in età scolare segnalati dall'Ufficio Anagrafe del Comune vengono preavvisati con lettera sui tempi e modi di iscrizione.

Alla scuola primaria hanno l'obbligo di iscriversi alla classe prima tutti i nati entro il 31 di dicembre ma possono iscriversi anche i nati fino al 30 di aprile.

Alla Scuola Secondaria di primo grado sono soggetti all'obbligo d'iscrizione gli alunni che terminano la scuola primaria con esito positivo. Le iscrizioni alle classi intermedie della scuola primaria e secondaria di primo grado avvengono d'ufficio.

La scelta di avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, compresi quindi gli istituti comprensivi, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (scelta da effettuarsi entro la fine del mese di gennaio dell'anno precedente).

Articolo 2.

Scuole dell'Infanzia: criteri di priorità e costituzione liste d'attesa

I criteri di priorità e la costituzione delle liste d'attesa vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto. Le sezioni della scuola dell''Infanzia sono sette e tutte hanno sede a Noceto: cinque sezioni si trovano nel Polo scolastico; due sezioni sono situate in Via Crema.

Nel caso in cui il numero delle richieste di iscrizione fosse superiore ai posti disponibili, viene stilata una graduatoria con lista di attesa secondo i criteri dell'allegato n. 18.

Articolo 3.

Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Ogni sezione di scuola dell'infanzia può essere composta con un numero non inferiore a 18 e non superiore a 26 alunni, elevabili fino a un massimo di 29 nel caso esistano liste d'attesa. Con la presenza di un alunno con disabilità il numero massimo è di 25 o 20 in casi di particolare gravità, se autorizzate dall'UST.

Nella scuola dell'infanzia si costituiscono sezioni eterogenee per età.

Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali segnalati o rilevanti, gli alunni di nazionalità straniera.

Nella formazione delle sezioni i docenti possono utilizzare le indicazioni fornite dal nido (se precedentemente frequentato).
In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno con disabilità. All'atto dell'iscrizione le famiglie potranno scegliere tra due tipologie di orario:

25 ore settimanali, dalle 8,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì.

40 ore settimanali dalle 8,00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì.

Articolo 4.
Scuola Primaria: criteri per l'ammissione alle classi a tempo pieno e a 30 ore

Con Delibera annuale del Consiglio di Istituto vengono fissati i criteri per l'ammissione alle classi della scuola primaria qualora le domande superino il numero di alunni consentito dalla legge o nel caso in cui l'organico assegnato non dovesse consentire la formazione di classi con un orario potenziato (vedi allegato n.18).

Articolo 5.

Formazione delle classi nella scuola primaria

Le classi di scuola primaria sono, di norma, costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile a 27 qualora residuino resti.
Con la presenza di un alunno con disabilità il numero massimo è di 25 o 20 in casi di particolare gravità, se autorizzate dall'UST.
Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

- Equa suddivisione fra maschi e femmine
- Distribuzione equa di bambini con BES
- Equa distribuzione dei casi problematici
- Massimo 30% di bambini di cittadinanza straniera
- Distribuzione equa di alunni con la stessa etnia
- Parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia
- Successivamente vengono formati gruppi di alunni iscritti alle future classi prime primaria. Nel mese di settembre vi è un periodo di "osservazione", da una a tre settimane, prima di procedere alla stabilizzazione delle classi prime effettive.

Al momento delle iscrizioni le famiglie possono scegliere tra diverse tipologie orarie di tempo scuola, che verranno autorizzate compatibilmente con le risorse di organico assegnate dall'UST:

24 ore curricolari (tempo scuola base);
27 ore curricolari;

30 ore curricolari, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00, con due pomeriggi (sino alle 16.00) per Noceto;

30 ore curricolari, dalle 7.55 alle 12.45, dal lunedì al venerdì, con due pomeriggi (sino alle 15.40) (per Borghetto);

40 ore (tempo pieno) comprensivo della frequenza obbligatoria della mensa, distribuite su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 16 (per Noceto).

La scelta del tempo scuola viene richiesta all'atto dell'iscrizione e mantenuta per tutto il quinquennio (DPR n. 122 del 22/06/2009).
Le richieste dei genitori sul tempo scuola sono prese in considerazione compatibilmente con il numero dei bambini consentito per legge in ogni singola classe, su autorizzazione dell'UST PR; in caso di un numero di domande superiore alla ricettività, si procederà in primis contattando le famiglie per verificare la loro disponibilità a cambiare la scelta oraria, e in caso comunque di esubero, tra i punteggi minori di cui ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto (vedi art. 4) si procederà al sorteggio pubblico. Il numero degli alunni presenti nelle classi con la stessa tipologia oraria e la stessa organizzazione non può, generalmente, avere una differenza maggiore alle tre unità. Le iscrizioni alle classi (prime, seconde, terze, quarte e quinte) ad anno scolastico inoltrato, rispettano il criterio dell'equilibrio numerico tra le classi parallele, con stesso tempo scuola, e di eventuali problematicità. Esse sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito eventualmente il parere dei docenti interessati. Per i nuovi iscritti in corso d'anno, che desiderassero il tempo Pieno o le 30 ore, nel caso ci fossero dei posti liberi, per essere ammessi sarà richiesto che entrambi i genitori siano impegnati in attività lavorative, o che ci sia un solo genitore nel nucleo familiare, e che il bambino abbia già frequentato una classe con analogo tempo scuola in altro istituto.
Le richieste specifiche delle famiglie sul tempo scuola sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.
Gli alunni non ammessi all'anno successivo verranno inseriti nelle nuove classi, tenendo conto della richiesta dei genitori se l'organizzazione scolastica lo consente.

Formazione della classe prima di Borghetto

In caso di un numero superiore di domande rispetto ai possibili accoglimenti, si accoglieranno le domande seguendo i seguenti criteri:

bambini residenti;

bambini non residenti ma aventi fratelli già frequentanti la scuola primaria di Borghetto,
bambini non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'infanzia di Borghetto;
bambini residenti nelle frazioni limitrofe di altri Comuni (Santa Margherita, Pieve Cusignano, Parola);

bambini non residenti.

Per la scuola di Borghetto è possibile scegliere l'opzione tra tre tipologie di orario: 24/27/30 ore, su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani, compatibilmente alle risorse di organico assegnate dall'UST PR.

Articolo 6

Scuola Secondaria di primo grado: criteri per la formazione delle classi prime

Le classi di scuola secondaria sono, di norma, costituite con un numero di alunni non inferiore a 18 e non superiore a 27, elevabile a 28 qualora residuino resti.
Con la presenza di un alunno con disabilità il numero massimo è di 25 o 20 in casi di particolare gravità, se autorizzate dall'UST.
I gruppi classe vengono formati secondo il criterio dell'equi eterogeneità (sesso, fasce di livello, problemi di apprendimento, comportamento): a tal fine i docenti delle classi quinte si incontrano con i docenti dell'ordine di scuola successivo e forniscono loro tutte le informazioni opportune per la formazione dei gruppi classe.
Successivamente la commissione formata dagli stessi insegnanti e dal Dirigente Scolastico procede alla formazione dei gruppi.
I gruppi classe vengono attribuiti alle sezioni con sorteggio pubblico (alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto) con avviso tramite il sito dell'Istituto.
I genitori all'atto d'iscrizione scelgono anche il tempo scuola tra queste tre opzioni (compatibilmente con le assegnazioni dei docenti date dall'UST PR):

- 30 ore: dal lunedì al venerdì per n. 6 ore giornaliere dalle ore 7.50 alle ore 13.50
- 36 ore: Tempo Prolungato dal lunedì al venerdì con n. 2 rientri pomeridiani indirizzo **non** attivato);
- 33 ore: indirizzo musicale dal lunedì al venerdì con n. 2 rientri pomeridiani.

La scelta del tempo scuola all'atto dell'iscrizione viene mantenuta per tutti e tre gli anni, anche per la scelta dell'indirizzo musicale.
Le richieste dei genitori sul tempo scuola sono prese in considerazione compatibilmente con il numero degli alunni consentito per legge in ogni singola classe, con autorizzazione dell'UST PR; in caso di un numero di domande superiore alla ricettività, si procederà in primis contattando le famiglie per verificare la loro disponibilità a cambiare la scelta oraria, e in caso comunque di esubero, si procederà al sorteggio pubblico.
Gli alunni non ammessi all'anno successivo verranno inseriti nelle nuove classi, tenendo conto della richiesta dei genitori se l'organizzazione scolastica lo consente.
Le iscrizioni alle classi in corso d'anno scolastico rispettano il criterio dell'equilibrio numerico tra le classi parallele e della problematicità legate ai

soggetti. Esse sono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito eventualmente il parere dei docenti interessati.

Eventuali cambi di classe/sezione, in tutti gli ordini di scuola, possono essere autorizzati solo dietro presentazione di adeguata documentazione.

Articolo 7.

Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri

La legge italiana prevede che i minori stranieri siano soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della loro posizione in merito al permesso di soggiorno.
Il protocollo d'accoglienza è uno strumento di lavoro che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e indica le Linee d'indirizzo e le Linee guida per l'inserimento degli alunni stranieri, a partire dall'atto dell'iscrizione all'inserimento nella classe.
Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati. Sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR del 31/8/'99 n. 394, minori stranieri, soggetti all'obbligo scolastico, devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, o secondo quanto indicato nel protocollo di accoglienza dell'istituto.
La scuola si impegna in attività di recupero di Lingua 2 in orario scolastico ed extrascolastico.

Articolo 8.

Orario degli alunni

L'orario di entrata e uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
L'orario d'ingresso della scuola dell'infanzia va dalle ore 8 alle ore 9; oltre questo termine non vengono accolti i bambini che arrivano in ritardo se non previa comunicazione. I bambini che usufruiscono dell'uscita anticipata delle 12,15- 13,00 non possono rientrare a scuola nello stesso pomeriggio.
In tutti gli ordini di scuola sono vietate le uscite pomeridiane anticipate sistematiche, per partecipare ad attività extrascolastiche, ma sono consentite quelle occasionali per visite mediche. Casi particolari dovranno di volta in volta essere richiesti al Dirigente.
I genitori possono accompagnare in classe i figli che frequentano la scuola primaria, solo durante il primo periodo di accoglienza nel mese di *settembre*; in seguito non potranno accedere nel cortile e nei locali dell'edificio scolastico, se non per motivate esigenze da comunicare al collaboratore scolastico. In caso vi sia la necessità di comunicare con gli insegnanti, i genitori dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici e prendere un appuntamento con il docente interessato. Per le entrate posticipate e le uscite anticipate in forma occasionale dovranno essere utilizzati gli appositi moduli. Gli alunni si possono consegnare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto.

Articolo 9.
Assenze

In caso di assenza per malattia inferiore o superiore ai cinque giorni, per essere riammessi in classe, non occorre più presentare il certificato medico (L. Regionale Emilia Romagna, n. 9 del 26/07/2015). In caso di malattie infettive, ad esempio il morbillo, la varicella, la scarlattina, è sempre bene un periodo di convalescenza, dopo che sono passati i sintomi, prima di riprendere la scuola. L'obbligo del certificato medico rimane per alcune malattie come le diarree batteriche (salmonella, shigella, campylobacter, ecc.), le epatiti virali e le forme di parassitosi cutanea (tigna, scabbia, ecc.); quando lo richiedono misure di profilassi a livello internazionale e nazionale. In questi casi il certificato viene rilasciato dai servizi di pediatria di comunità dell'ASL. In caso di pediculosi non è più necessario il certificato medico per la riammissione del bambino.

Nella Scuola secondaria di primo grado, in base alla Circolare n. 20 del 7 Marzo 2011 del MIUR, si riconosce validità all'anno scolastico se la frequenza ha raggiunto i 3/4 del monte ore complessivo.

Il tetto massimo di assenze consentito potrà essere superato solo per:

- gravi motivi di salute documentati
- terapie e /o cure programmate
- assenze dovute alla partecipazione a stage, concorsi, viaggi d'istruzione, giochi sportivi organizzati dalla scuola e per gruppi di alunni;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese.
- rientro dall'estero di alunni dopo malattia, visita a parenti, motivi familiari.

Il calcolo delle ore di assenza per materia, debitamente registrato nel Registro on line dell'insegnante, verrà riportato sul Documento di Valutazione e, successivamente, sul registro degli scrutini.

Gli alunni che arrivano in ritardo a scuola vengono accolti in classe ma, se arrivassero dopo le ore 8.30, saranno considerati assenti nella prima ora e quest'ora verrà conteggiata tra le assenze; se arrivassero entro le ore 8.30 saranno considerati presenti in classe per l'intera prima ora e quest'ora verrà conteggiata con le presenze.

Gli studenti devono portare a scuola ogni giorno il LIBRETTO PERSONALE; qualora venisse dimenticato, il genitore dovrà presentarsi a scuola per consegnarlo e firmare conseguente notifica. In caso di smarrimento, il libretto dovrà essere riacquistato dalla famiglia al costo di 5 euro.

Articolo 10.

Malori e infortuni degli alunni e protocollo sanitario.

In caso di malesseri e infortuni accusati dagli alunni in classe, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare telefonicamente i genitori affinché, una volta venuti a

conoscenza della situazione, possano decidere se venire a prendere i figli.
E' fatto divieto agli insegnanti o a personale non autorizzato di riportare a casa gli alunni con qualsiasi mezzo di trasporto.
Qualora un alunno sia in condizioni fisiche tali da far prevedere il manifestarsi di situazioni patologiche durante la permanenza a scuola, i genitori sono tenuti a darne comunicazione alla scuola in modo che i docenti ne siano messi al corrente e possano adeguatamente intervenire.
La Scuola non si assume la responsabilità di somministrare agli alunni alcun tipo di farmaco, eccetto i farmaci "salvavita" previa presentazione di richiesta scritta del medico dell'ASL che deve precisare il dosaggio del farmaco e le modalità di conservazione, e con l'autorizzazione da parte dei genitori secondo quanto previsto dal Protocollo per la Somministrazione dei farmaci.
In caso di malesseri gravi o di infortuni è dovere del personale scolastico attivare il servizio emergenza del Sistema Sanitario Nazionale (118) attivando nel frattempo la figura sensibile addetta al primo soccorso. In caso si debbano prendere decisioni importanti deve valere il principio gerarchico della linea di comando per presenza a scuola: il Dirigente Scolastico, i collaboratori, il referente di plesso, il docente più anziano, il Dsga, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici. Ogni plesso è fornito di cassetta di primo intervento a norma di legge. È cura degli incaricati richiedere sostituzione del materiale sanitario utilizzato. La valigetta del pronto soccorso deve essere portata in gita e durante tutte le uscite.

Articolo 11.

Pre-scuola

Scuola primaria:
Il pre-scuola viene autorizzato, **esclusivamente in caso di disponibilità di risorse di personale, scolastico e AUSER,** a chi ne fa richiesta - nei termini indicati con circolari emanate annualmente dall'Istituzione scolastica - con autocertificazione che attesti che gli orari di entrambi i genitori sono incompatibili con l'orario scolastico. La segreteria procederà successivamente a un controllo a campione sulle domande presentate (20%).
In caso di disponibilità di risorse di personale, la scuola accoglie i bambini a partire da 30 minuti prima per la scuola primaria, in ogni caso non prima delle ore 7 e 30.
In caso di attivazione, ricorrendone le condizioni di cui sopra, il pre - scuola viene attivato con la vigilanza dei collaboratori scolastici e con l'assistenza di personale AUSER assegnato dal Comune.
Il numero massimo di autorizzazioni di ingresso anticipato non potrà essere comunque superiore al rapporto di un adulto ogni 25 bambini.
Attualmente il pre-scuola è previsto unicamente per la scuola primaria di Borghetto.
Nella scuola primaria i bambini autorizzati potranno accedere a scuola esibendo l'apposito cartellino di riconoscimento.
Pre – scuola nella Scuola Secondaria di Primo Grado

I ragazzi possono accedere al cortile dalle ore 7.35 ed entrano a scuola alle ore 7.45.
La sorveglianza nel cortile è assicurata dal personale AUSER assegnato dal Comune e da un collaboratore scolastico che turna a rotazione.

Articolo 12.
Mensa

In ogni scuola esiste un servizio mensa gestito dal Comune, che si avvale di una ditta per l'erogazione del servizio.

La frequenza alla mensa è consentita solo ai bambini che hanno il rientro pomeridiano. L'assistenza alla mensa è data dal docente della classe e comunque con un rapporto di un docente ogni 25 alunni.
La frequenza della mensa scolastica per gli alunni frequentanti il tempo pieno è obbligatoria. Ogni eccezione dovrà essere adeguatamente documentata da apposito certificato medico o su richiesta dei Servizi Sociali del Comune. I genitori devono considerare tale vincolo al momento dell'iscrizione.

Articolo 13.
Intervallo tra le lezioni.

L'intervallo si svolge sotto la sorveglianza dei docenti.

Nella scuola Primaria l'intervallo antimeridiano tra le lezioni dura 15 minuti.

Il dopo mensa è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dell'organizzazione oraria, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.
Nella Scuola Secondaria di Primo Grado l'intervallo dura 10 minuti; a decorrere dall'a. s. 2024/2025, data la nuova articolazione oraria, vi sono due intervalli da 10 minuti.

Articolo 14.
Visite d'istruzione: (vedi allegati n. 5 e n. 6).

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico.

- Le "uscite" nell'ambito della frazione o del Comune dove ha sede la scuola non devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico ma occorre darne informazione. L' autorizzazione dei genitori si ritiene acquisita mediante la compilazione dell'apposito modulo compilato all'atto d'iscrizione.
- Per tutte le uscite è fatto obbligo, da parte dei docenti, di acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà e di munire il bambino di apposito documento di identificazione rilasciato dalla segreteria.
- E' auspicata la presenza pressoché totale degli alunni e comunque saranno autorizzate quelle uscite che prevedono almeno i 4/5 degli alunni partecipanti.
- Gli alunni che eventualmente non potessero partecipare all'uscita verranno assegnati ad altre classi, possibilmente parallele.

- Le visite guidate e/o per rappresentazioni teatrali svolte in orario scolastico devono essere programmate preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico. Per l'autorizzazione dovrà essere presentata tutta la documentazione prevista e in uso nella scuola in tempi congrui rispetto alla data dell'uscita.

- Per ogni uscita si garantisce la presenza di un docente per classe ma sempre con almeno la presenza di due adulti per motivi di sicurezza. Nello specifico, con valutazione presa sotto la responsabilità del docente della classe, vi è la possibilità di derogare alla presenza del secondo docente in caso di: presenza di docente e autista di scuolabus; presenza di docente e guida museale, presenza di docente ed esperto a vario titolo; discesa dallo scuolabus di fronte alla struttura che accoglierà la classe, nella quale saranno presenti altri adulti (cinema, teatro…); uscita a piedi con destinazioni limitrofe al plesso.
- La necessità della presenza dell'insegnante di sostegno per gli alunni con disabilità viene valutata dal team docente.
- Le spese per i viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie degli alunni.
- Tutti gli alunni e tutto il personale scolastico sono tutelati da apposita assicurazione stipulata dall'Istituto Comprensivo.

Articolo 15.

Carico degli zainetti e materiale dimenticato

Per evitare il sovraccarico del materiale didattico da trasportare da parte degli alunni, si adotteranno idonee soluzioni quali:

notificare ai genitori l'orario scolastico con le indicazioni degli ambiti disciplinari;

prevedere nell'aula appositi spazi in cui depositare il materiale didattico di uso non quotidiano;

invitare genitori e alunni ad evitare comportamenti di tipo consumistico nell'acquisto di materiale scolastico, portando a scuola solo il materiale inerente le attività del giorno.

Per quanto riguarda il materiale dimenticato a casa, si fa presente che è vietato ai genitori portare a scuola, durante le lezioni, il materiale dimenticato. Questo per il numero esiguo di collaboratori scolastici e per responsabilizzare maggiormente gli studenti. Stessa cosa per quanto riguarda il materiale lasciato a scuola: non è possibile recuperarlo se non il mattino successivo.

Articolo 16.

Assegnazione dei compiti a casa

I docenti, per quanto possibile, devono favorire un'equa distribuzione dei compiti a casa, specialmente per gli alunni delle classi che attuano un significativo numero di rientri pomeridiani.
In caso di assenza da scuola, di norma, le famiglie provvederanno a recuperare i compiti assegnati attraverso i compagni di classe o tramite il registro elettronico.

Articolo 17.

Assicurazione e contributo volontario

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulata una speciale forma di assicurazione per gli alunni e per il personale della scuola, che copre anche le visite guidate e i viaggi di istruzione. L'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
In caso d'infortunio (in palestra, nei corridoi, in classe o nel corso d'attività parascolastiche) la scuola stessa provvederà a sporgere denuncia all'assicurazione e, nei casi previsti dalla normativa vigente, all'INAIL.
Con Delibera del Consiglio d'Istituto viene altresì deciso di richiedere all'atto d'iscrizione un contributo volontario per materiale didattico, fotocopie, libretto assenze, registri, acquisti per i laboratori, progetti, ecc.

Articolo 18.
Modalità di comunicazioni ai genitori

Da settembre 2017 le comunicazioni vengono inviate nella bacheca del registro on line al quale tutti i genitori accedono con la propria username e psw. Anche i documenti di valutazione sono visibili sul registro e ne sarà consegnata copia cartacea solo a chi ne farà espressamente richiesta.
In caso di chiusura della scuola per motivi di particolare gravità (terremoto, abbondante nevicata, ecc.), le famiglie saranno avvisate tramite sito.

I colloqui con i genitori avvengono secondo un calendario fissato a inizio anno scolastico (normalmente viene programmato un colloquio ogni due mesi). I genitori, per esigenze e urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui con i docenti di classe previo accordo verbale o scritto. Di norma tali colloqui non possono avvenire durante le ore di attività didattica.
I docenti della scuola secondaria di primo grado mettono a disposizione un'ora alla settimana per il ricevimento dei genitori secondo un calendario comunicato alle famiglie.
I colloqui vengono attualmente effettuati on line.

Articolo 19. Uscita da scuola

L'uscita da tutti i plessi è sorvegliata dalla Polizia Municipale e/o dal personale AUSER; per il plesso della Scuola Primaria di Noceto è possibile utilizzare il percorso Piedibus indicato con il colore verde (orario del mattino).
In caso di ritardo da parte dei genitori o da persona delegata al ritiro del bambino, l'insegnante cercherà di contattare la famiglia e consegnerà il bambino al collaboratore scolastico che attenderà l'arrivo dei genitori. Se la famiglia non sarà reperibile, il collaboratore di turno, prima del termine dell'orario di servizio, avviserà la Polizia Municipale.

Secondo la Legge n. 172 del 4/12/2017 è possibile l'uscita autonoma da scuola
secondo il regolamento interno (per l'I.C. di Noceto esclusivamente per la Scuola Secondaria di Primo Grado).

Nella Scuola primaria, al termine delle lezioni, tutti gli alunni devono essere ritirati personalmente da un genitore o da persona maggiorenne con delega

scritta rilasciata dal genitore alla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Nella scuola secondaria di primo grado, nel mese di settembre viene chiesto ai genitori di compilare una dichiarazione in cui si attesti la modalità di uscita da scuola per l'anno scolastico in corso. Per gli alunni che si iscriveranno in data successiva (es.: provenienti da altra Istituzione Scolastica, estero, ecc…) il modello verrà richiesto all'atto dell'iscrizione e/o del trasferimento.

In caso di richiesta di uscita autonoma nella scuola secondaria di primo grado, l'autorizzazione è concessa previa dichiarazione della famiglia che attesti:

1. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
2. di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
3. di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;
4. che il proprio figlio conosce il percorso scuola-casa e ha un grado di maturità tale da consentirgli di effettuarlo in modo autonomo, senza accompagnatori;
5. di impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazione;
6. di assicurare che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
7. di rappresentare se il minore è in possesso di un telefono cellulare e nel caso impegnarsi a monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;
8. di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

Tale richiesta, e contestuale nota d'impegno, verrà acquisita agli atti e sarà oggetto di valutazione circa l'assenza di elementi ostativi al suo accoglimento.
La dichiarazione relativa all'uscita autonoma del minore senza alcun accompagnatore, e la contestuale nota di impegno, è inserita nel "Patto Educativo di Corresponsabilità" e dovrà essere compilata dagli esercenti la potestà genitoriale.
Tutti i docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita dell'edificio scolastico, ad eccezione della scuola dell'infanzia dove i bambini vengono ritirati all'interno della scuola direttamente dal genitore o da persona adulta delegata.

Articolo 20.

Uso dei telefoni cellulari/smartwatch

E' vietato l'uso dei telefonini e smartwatch a scuola per un qualsivoglia motivo e di qualsiasi altro dispositivo per ascoltare musica.
In caso di utilizzo del cellulare, questo verrà requisito e riconsegnato

personalmente alla famiglia, previa apposizione nota disciplinare sul registro e sul libretto personale dello studente (scuola secondaria). Non sarà possibile portare il cellulare nei viaggi d'istruzione di un giorno o più giorni.
Nello specifico, la regolamentazione è data dalla circolare ministeriale n. 107.190 del 19/12/2022, che la Scuola recepisce nel presente Regolamento, e negli allegati al Regolamento (vedi sotto).

Articolo 21.
Pubblicazione di foto
All'inizio dell'anno scolastico, o al momento dell'iscrizione, ai genitori viene richiesta l'autorizzazione scritta per consentire ai docenti di scattare foto alle classi per l'attività didattica. Le foto potranno essere pubblicate sul sito della scuola.
L'autorizzazione viene anche chiesta per gli articoli e le foto che possono essere pubblicati sulla "Gazzetta di Parma" a documentazione delle attività svolte.
Foto occasionali o con cellulari sono vietate in quanto non finalizzate all'attuazione di un'attività o progetto.

Articolo 22.

Utilizzo di social network (vedi allegati)

E' fatto assoluto divieto di inserire on line video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso, pena reato contro la privacy.
Saranno presi provvedimenti nel caso in cui si venisse a conoscenza di pubblicazione di calunnie nei confronti della scuola e del personale (dirigente, docenti, ata e studenti).

Docenti

Articolo 23.

Assegnazione dei docenti alle sezioni o alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti secondo i seguenti criteri:

- Continuità didattica e/o autonoma determinazione del Dirigente Scolastico, con colloquio con il docente, sulla base del rispetto della normativa vigente, in relazione a particolari situazioni relazionali e/o didattiche.
  Per quanto riguarda l'insegnamento della religione cattolica (IRC) e della lingua inglese (L2) nella scuola primaria, si tiene conto delle specializzazioni in possesso.

Articolo 24.

Ruolo, funzioni e competenze dei docenti

Le norme che riguardano il ruolo, le funzioni e le competenze dei docenti sono regolamentate dal CCNL e dalla Contrattazione integrativa d' Istituto.
I docenti sono responsabili della presa visione delle comunicazioni inviate nella propria casella di posta elettronica e delle circolari pubblicate sula bacheca del registro on line.

Articolo 25.
Vigilanza sugli alunni (vedi allegato n. 8)

L'osservanza dell'orario deve avvenire con rigidità sia da parte degli insegnanti sia da parte degli alunni.
I docenti, come da norma contrattuale, sono tenuti ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattino) e pomeriggio per l'indirizzo musicale, al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni. Sono tenuti, altresì, ad assistere gli alunni fino all'uscita dagli edifici.
La sorveglianza degli alunni durante la momentanea assenza degli insegnanti, per motivi di servizio o comunque giustificata da necessità impellenti, deve essere assicurata da un collaboratore scolastico. In caso di legittimo impedimento, o ritardo straordinario dei docenti, i colleghi e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che momentaneamente sono senza insegnanti.
Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni, nella ricreazione dopo mensa e durante le uscite scolastiche. La vigilanza durante l'intervallo è garantita dal docente in servizio nella classe. Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo per esigenze di trasporto o documentate necessità familiari, sono assistiti dai collaboratori scolastici e dagli AUSER.

Articolo 26

Assenze dei docenti-sostituzioni

La L. 107/2015 prevede che i docenti non possano essere sostituiti nel primo giorno di assenza e comunque nei primi dieci giorni. La Legge prevede per le sostituzioni brevi l'utilizzo dell'Organico dell'Autonomia (ex Potenziato).
Il Dirigente Scolastico, nel rispetto della legislazione vigente, organizza le sostituzioni dei docenti assenti secondo i seguenti criteri:

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti si applicano i seguenti criteri:
   a) Recupero di eventuali ore da restituire all'Istituzione Scolastica, usufruite per permessi brevi (se compatibili con l'orario).
   b) Utilizzo dell'insegnante di sostegno se il bambino è assente.
   c) Utilizzo delle ore di contemporaneità (primaria).
   d) Utilizzo dell'insegnante di sostegno, sulla classe assegnata, se il caso lo permette.
   e) Utilizzo dell'organico dell'autonomia.
   f) Utilizzo dei docenti che abbiano dato la loro disponibilità a effettuare ore eccedenti per le sostituzioni.

g) Utilizzo dell'insegnante dell'ora alternativa alla religione cattolica (primaria e secondaria).

a. Divisione della classe secondo i seguenti criteri

b. Dividere ogni classe in gruppi di 4 o 5 alunni e segnarli sul registro

c. Mandare, di norma, i ragazzi nelle classi parallele o in quelle meno numerose.

Nella scuola secondaria, nel caso in cui nella classe parallela si stesse svolgendo una verifica, sarà l'insegnante che accoglie a chiedere al collega della classe di fianco di tenere il gruppo.

Articolo 27.
Criteri per approvazione Progetti

All'inizio dell'anno scolastico i docenti presentano al Collegio le proposte di progetti che desiderano che vengano inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Tali progetti vengono approvati compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili e tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Distribuzione equa tra i vari ordini di scuola
2. Progetti che coinvolgono più classi

Tematiche prioritarie:
Progetti d'Istituto per il sostegno psicologico
Progetti per lo screening dsa
Progetti riguardanti il recupero degli alunni
Progetti di Cittadinanza Attiva
Progetti Creatività

Un'apposita Commissione valuta i progetti presentati tenendo conto anche del costo pro-capite per alunno e ne approva la realizzazione compatibilmente alle risorse assegnate.
I progetti che prevedono costi per le famiglie, verranno realizzati solo se avranno l'adesione dei ¾ dei genitori della classe.

Articolo 28.

Scioperi e assemblee sindacali

I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, a utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Presidenza e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge.
I docenti, volontariamente e tempestivamente, possono comunicare all'ufficio di presidenza la propria intenzione di non aderire allo sciopero.
In ogni caso i genitori sono tenuti ad assicurarsi di persona all'inizio della

mattinata, della presenza o meno del docente di classe e/o sezione. I genitori devono vigilare sulla evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela della incolumità degli alunni.

Articolo 29.
Calendario delle riunioni

Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo un calendario di massima approvato a inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

Il Consiglio di Istituto si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dai vari componenti del Consiglio. I verbali del Consiglio di Istituto sono registrati su apposito registro.
Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione si riuniscono, al completo dei componenti, normalmente una volta a bimestre. Il Consiglio, nella componente dei soli docenti può essere riunito ogni volta che sia necessario al buon funzionamento della scuola.
Le Assemblee di Classe possono essere convocate dai Docenti quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe.
All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone un piano generale riferito agli incontri e alle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del CCNL 2006/2009.

Articolo 30.
Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni

NORME COMUNI (Testo Unico n. 297 del 16/04/1994)

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo – di massimo non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere comunicato direttamente agli interessati.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro. Della verbalizzazione dei singoli interventi deve esserne fatta richiesta, seduta stante, dai diretti interessati.
Ogni seduta dell'organo collegiale sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale della riunione precedente.

Con delibera assunta dal Consiglio di Istituto in data 18 maggio 2022, gli organi collegiali possono continuare, anche al termine dell'emergenza epidemiologica, a riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza.

Ove possibile, in base a valutazione del Dirigente Scolastico, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.
Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in
videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. form online,
risposte in chat) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.
b) Allo stesso modo, tale possibilità è estesa a tutti gli altri tipi di riunioni (incontri con le famiglie, GLI, GLO, incontri di interclasse, consigli di classe, incontri di programmazione, scrutini, ecc...).

Con delibera assunta dal Collegio docenti in data 24/10/2023 e dal Consiglio di Istituto in data 30/10/2023 è stato approvato il seguente Regolamento:

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO IN MODALITÀ A DISTANZA

ART. 1 - OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI
L'emergenza sanitaria ha permesso di sperimentare alcune pratiche e strumenti legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che p otranno mantenere un proprio spazio, sia in eventuali periodi di emergenza sia co me strutturale integrazione o alternativa alle modalità tradizionali, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali per via telematica, in base all'articolo 40 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché in base alle disposizioni vigenti oggi e in futuro relativamente a emergenze sanitarie o di altra natura.

ART. 2 - DEFINIZIONE
Per **"seduta in modalità telematica"** si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, mediante l'uso delle apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Google Workspace for Edu, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 3 - REQUISITI PER LE RIUNIONI TELEMATICHE
La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la dispon ibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

la riservatezza della seduta;
il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediant
e l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica, registro elettronico e/o sistemi informatici di condivisione dei file -Google form -) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto de lle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 4 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE A DISTANZA

Nell'avviso di
convocazione (attraverso la pubblicazione sul registro elettronico o attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica), deve essere specificato che la seduta avviene
tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. L a convocazione
in modalità
on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo , di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza e/o, per ragioni d'urgenza indifferibili e improcrastinabili, almeno 48 ore prima.

ART. 5 – VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE A DISTANZA

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i
componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.
b) partecipazione della metà più uno degli aventi diritto (quorum costitutivo).
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum deliberativo).
d) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
e) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa, eventualmente anche nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 2. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

f) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante appello o verificando, attraverso la piattaforma utilizzata, l'indicazione numerica delle persone collegate.

ART. 6 - CONSULTAZIONE TELEMATICA ASINCRONA

Gli Organi Collegiali di Istituto possono essere consultati in modalità telematica a sincrona, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione fornita dall'Istituto stesso.
Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e principalmente relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire di norma almeno cinque giorni prima rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 12 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.
I risultati della votazione saranno considerati validi soltanto se espressi dalla metà più uno dei componenti, verranno ufficialmente comunicati nel giorno successivo alla consultazione e in occasione della seduta successiva.
L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Le votazioni a scrutinio segreto avverranno esclusivamente in presenza.

ART. 7 - CONVOCAZIONE TELEMATICA E CONSULTAZIONE SINCRONA DEGLI ORGANI COLLEGIALI A ECCEZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI

Gli Organi Collegiali possono riunirsi anche utilizzando servizi di web conference. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza.
In particolare, le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce che tramite chat o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma o allestite dall'Istituto.
Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo.
Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e a eventuali accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei microfoni in fase di ascolto) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta. La videocamera dei partecipanti andrà tenuta accesa per tutta la durata della seduta, e non sarà consentito l'utilizzo della chat se non per comunicazioni di servizio.
È fatto assoluto divieto ai docenti e al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti dell'organo collegiale.
È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g.

fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

ART. 8 CONVOCAZIONE TELEMATICA E CONSULTAZIONE SINCRONA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative per le votazioni delle delibere. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza.
Attraverso la piattaforma, la chat integrata nell'ambiente utilizzato per la videoconferenza o altri strumenti espressamente indicati, tutti i membri del Collegio presenti sono tenuti a
registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea ed esprimere il proprio voto, favore vole o contrario, o a palesare la propria astensione.

ART. 9 CONDIZIONI DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA IN USO

I partecipanti agli OO.CC. si impegnano:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi al coordinatore di classe;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza;
- a osservare il presente regolamento, pena la sospensione dell'account personale dell'utente;
- a utilizzare i servizi offerti solo a uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

a rispettare le regole del buon costume

Il personale scolastico si assume, inoltre, la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma in uso.

Art. 10 Durata e disposizioni finali

Il presente Regolamento avrà effetto dalla sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei docenti interessati, oppure – in via straordinaria - per particolari motivi di urgenza.
Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto a un intervento che, di norma, non deve superare la durata di cinque minuti, con un'eventuale replica.
E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio.
Prima d'iniziare la seduta, la richiesta di variazioni sulla successione degli

argomenti

all'o.d.g., deve essere approvata all'unanimità.

Su richiesta di uno o più partecipanti, la votazione può avvenire per appello nominale. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.

Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

CONSIGLIO DI ISTITUTO (vedi allegato n.1)

Il C.d.I. è l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche.

E' formato da n. 8 docenti, n. 8 genitori, n. 2 rappresentanti del personale Ata e dal Dirigente Scolastico.
Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle Scuole dell'infanzia, Primaria e secondaria di primo grado. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e degli altri Organismi dell'Istituto, il Consiglio d'Istituto ha una responsabilità generale sulle linee d'indirizzo e potere deliberante sui criteri generali in tutte le materie indicate dalla legge. Il Consiglio d' Istituto approva il PTOF e il Regolamento d'Istituto.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente (genitore eletto), è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La riunione ha validità se è presente la maggioranza dei consiglieri (la metà più uno cioè 10 consiglieri). Se sono presenti tutte le componenti del Consiglio (genitori, ata, docenti), si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Le delibere devono essere assunte con il voto favorevole della maggioranza. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e gli uditori non hanno diritto di intervenire. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio di Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che

assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione (secondo quanto era disposto dalla L. 107/2015) è composto dal Dirigente Scolastico, un membro esterno, due docenti eletti dal Collegio docenti, un docente e due genitori individuati dal Consiglio d'Istituto, e aveva il compito d'individuare i criteri per riconoscere un bonus ai docenti meritevoli (modalità non più prevista dalla normativa emanata successivamente), mentre nella forma ristretta, formata dal Dirigente Scolastico e dai docenti, ha il compito di valutare i docenti neo assunti (art. 129 della L.107/2015).
Il Comitato rimane in carica per tre anni.

CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERCLASSE / INTERSEZIONE

Il Consiglio di Interclasse/classe/intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza.
Esso è articolato, di norma, per plessi, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della progettazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività' educativa e didattica e l'adozione dei libri di testo.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Per quanto l'assemblea dei genitori, anche se non è assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola-famiglia, delibera un monte ore annuo per le assemblee di classe, tra le attività funzionali all'insegnamento previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.
Durante la partecipazione alle riunioni o ai colloqui individuali i genitori che sono nell'impossibilità di lasciare a casa il proprio figlio/a, devono tenerli sotto il proprio diretto controllo per tutta la durata dell'incontro
N.B.: i colloqui vengono attualmente effettuati on line, salvo specifiche

situazioni.

Articolo 31.
Pubblicazione degli atti

L'Istituto si impegna a dare massima diffusione al PTOF. Un sunto del documento viene consegnato a ogni alunno all'atto di iscrizione; il PTOF in versione integrale può essere visionato sul sito web dell'Istituto.
Convocazione e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto.
I verbali degli Organi Collegiali depositati presso la segreteria dell'Istituto sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.241/91, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

Articolo 32.
Vademecum per docenti

A tutti i docenti a inizio dell'anno scolastico, e ogni volta che nel corso dell'anno si stipula un contratto con personale a tempo determinato, viene consegnato un vademecum con le norme generali della scuola. In particolare si chiede di:

prendere visione del presente regolamento e attenersi scrupolosamente alle norme;

prendere visione del piano di evacuazione e del documento della valutazione dei rischi;

rispettare le norme della Privacy;

conoscere il PTOF d'Istituto;

prendere visione delle circolari che verranno pubblicate nella bacheca del registro on line e le comunicazioni inviate nella casella di posta elettronica d'istituto. Per ogni ulteriore chiarimento i docenti possono rivolgersi, oltre ai colleghi di classe, al referente di plesso e al Dirigente Scolastico**.**

Articolo 33.

Privacy (vedi allegati)

Il Titolare del Trattamento è l'ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI-MONTALCINI DI NOCETO che ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei dati/Data Protection Officer (Dati di contatto dott. Massimo Zampetti – Privacy Cert Bergamo info@privacycontrol.it) al quale è possibile rivolgersi per esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR (diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione, di limitazione, di portabilità, di opposizione), nonché revocare un consenso precedentemente accordato o proporre un reclamo all'Autorità di controllo per la protezione dei dati personali.

Il trattamento di dati personali avviene nel rispetto dei seguenti principi di carattere generale:

- tutti i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, nel rispetto dei principi generali previsti dall'Art. 5 del GDPR;

- specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti, o non corretti ed accessi non autorizzati.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 il Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun contratto è tenuto a chiedere l'autorizzazione per il trattamento dei dati ai docenti, al personale amministrativo, ai collaboratori scolastici, ai fornitori e ai genitori. Tale autorizzazione vale per tutto il percorso scolastico salvo richiesta d'interruzione.
All'inizio dell'anno scolastico, o al momento dell'iscrizione, ai genitori viene richiesta l'autorizzazione scritta per consentire ai docenti di scattare foto alle classi per attività didattica. I docenti, quindi, dovranno verificare di aver acquisito tale autorizzazione prima di scattare foto.

Articolo 34.

PERSONALE ATA
(vedi allegato n. 14)
Accesso e orari di apertura e chiusura degli edifici

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici, sono regolamentati da appositi orari.
L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico dei collaboratori scolastici.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso, fatte salve le disposizioni relative alla sicurezza (T.U. n. 81/2008) e codificate nei piani di evacuazione di cui ogni plesso è dotato, devono rimanere chiusi.
E' vietato entrare nel cortile delle scuole con ciclomotori o automobili.
Non è consentito parcheggiare nel cortile della Scuola Secondaria di Primo grado durante il periodo di attività didattica.

Articolo 35.

Orari degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico in fasce orarie prestabilite in modo da consentire ai dipendenti di svolgere proficuamente il proprio lavoro, secondo circolari annualmente emanate.
Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Il personale di segreteria è obbligato a indossare i cartellini di riconoscimento con indicato il proprio nominativo.
Il servizio può essere effettuato in presenza o a distanza, in questo caso l'interazione con il pubblico è prevista in via telefonica e/o con mail.

Articolo 36.
Collaboratori scolastici

All'Istituto Comprensivo sono assegnati dall'UST PR un numero di collaboratori scolastici in rapporto al numero degli alunni.
All'inizio di ogni anno vengono consegnati a ogni collaboratore i seguenti documenti:

- Linee guida per la privacy;
- Lettera di nomina di incarico al trattamento dei dati personali;
- Norme comportamentali per la sicurezza;
- Codice disciplinare.

I collaboratori hanno il compito di vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e di collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza, vigilando per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità collaborando, quando necessario, anche alle operazioni di assistenza personale.
Provvedono a mantenere puliti e in ordine i locali scolastici.

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei servizi amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di rispettare l'orario di lavoro; indossare i camici con il cartellino di riconoscimento e calzature adeguate; rispettare le norme sulla privacy; prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Articolo 37.

Assegnazione delle aule e uso dei locali

La disposizione delle classi, nei diversi plessi, viene curata dal Dirigente Scolastico sentito all'occorrenza il collegio docenti o il referente di plesso.
I rappresentanti dei genitori possono ottenere l'uso dei locali per assemblee, previa richiesta al Dirigente Scolastico, indicando giorno, orario e ordine del giorno.
I locali della scuola possono, come da normativa vigente, essere concessi in utilizzazione temporanea, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso per compiti educativi e formativi.
La concessione dei locali necessita del preventivo nulla osta da parte del Dirigente Scolastico.
Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipula, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. In alcun modo dovrà

essere richiesto a terzi un compenso per l'utilizzo dei locali di proprietà dell'Ente Locale. Potrà invece essere pattuito un quantum relativo all'utilizzo e manutenzione degli arredi e attrezzature e un compenso per il personale della scuola che, al di fuori dell'orario di servizio, presti attività aggiuntiva per eventuale assistenza tecnica e pulizia dei locali concessi. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di comunicare al Consiglio di Istituto le convenzioni stipulate producendone copia.

Articolo 38.

Gestione dei plessi e delle relative attrezzature

In ogni plesso scolastico è nominato un docente referente con i compiti di:

- curare i rapporti col Dirigente Scolastico e con la segreteria;
- curare i rapporti con gli Enti locali e il personale amministrativo;
- riferire di problemi relativi alle strutture e ai rapporti con i genitori.

L'uso della biblioteca è consentito a ogni docente e a ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato su un apposito registro. Ne è responsabile il docente incaricato della funzione di sub consegnatario dal direttore SGA, su designazione del Dirigente Scolastico.
Docenti e alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Articolo 39.

Laboratorio di informatica (vedi allegato n. 9)

In ogni plesso è presente un laboratorio d'informatica con apposito regolamento. Il docente referente cura gli acquisti, la funzionalità e regolamenta l'utilizzo.
Ogni docente, che in un qualsiasi momento usufruisce del laboratorio, deve firmare la propria presenza sull'apposito registro e segnalare eventuali anomalie riscontrate alla docente responsabile della tecnologia.

Articolo 40.
Utilizzo di Internet e della casella di Posta elettronica

Le istituzioni scolastiche sono regolamentate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), con l'obbligo di pubblicare i documenti sul proprio sito istituzionale e di attivare una casella di posta certificata.
Il personale scolastico non può utilizzare il collegamento a internet e la posta elettronica per uso personale.
Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che possono nuocere alla reputazione della scuola o essere contrarie alla morale o alle leggi in vigore.

Ogni messaggio trasmesso deve recare il nome del suo autore.

Non è consentita la pubblicità, in nessuna forma. I dati personali di un adulto non devono essere trasmessi senza il suo accordo; per i dati di minorenni è necessario l'accordo dei genitori. Non sono autorizzati gli annunci personali

senza fini pedagogici. In questo regolamento sono presenti specifiche norme sull'utilizzo di internet e dei laboratori.

Articolo 41.
Divieto assoluto di fumo (vedi allegato n. 17)

In tutti i locali scolastici e nei cortili delle scuole è fatto divieto assoluto di fumare, anche le sigarette elettroniche. Il Dirigente Scolastico provvede, all'inizio di ogni anno scolastico, a indicare mediante appositi avvisi il docente che nei singoli plessi è incaricato di vigilare sul divieto.

Articolo 42.

Uso dei telefonini

Docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi urgenti ed indifferibili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 43.

Utilizzo della carta intestata della scuola

L'utilizzo è consentito solo al personale di segreteria.

Articolo 44.
Distribuzione del materiale di propaganda

Qualsiasi materiale informativo, prima della distribuzione ai docenti, al personale scolastico, agli alunni e alle loro famiglie, deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.
In caso di verbali redatti dai genitori in occasione di incontri collegiali, il docente della classe ne darà l'autorizzazione alla distribuzione previa verifica dei corretti requisiti (non devono essere menzionati nomi degli studenti, non devono esserci parole offensive nei confronti di persone, amministrazioni, ecc.).
Il materiale informativo fornito da Enti Locali, ASL, Istituti, gruppi sportivi ecc, può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso.
Verranno di norma autorizzati i volantini del Comune di Noceto, delle associazioni sportive del Comune, dell'oratorio, della parrocchia, delle associazioni di volontariato quali AVIS, AIDO, Assistenza Pubblica (se con attività a titolo gratuito).
Non verranno autorizzati materiali pubblicitari di privati e/o a pagamento.

E' comunque vietato distribuire, entro l'area scolastica, materiale pubblicitario di qualsiasi natura.

Articolo 45.

Interventi di esperti nella scuola (Regolamentato nell'allegato n. 23)

L' Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con

esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
L'assunzione di esperti avverrà nel caso in cui non siano reperibili tra il personale docente specifiche competenze professionali, indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività.
Si applica al riguardo quanto stabilito dall'attuale Regolamento di Contabilità (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa).
Il Consiglio di Istituto disciplina nel Regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
L'elenco dei collaboratori esterni con cui viene stipulato un contratto, viene reso pubblico attraverso il sito della scuola.

Articolo 46.
Raccolta di denaro nella scuola

Il Consiglio di Istituto può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate a iniziative specifiche o a scopi umanitari. Il versamento delle somme da parte dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.
Si cercherà di aderire a non più di un'iniziativa all'anno di solidarietà.

Articolo 47.
Sponsorizzazioni

L'art. 42 della legge n. 449/1997 ha esplicitamente previsto che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di favorire nella loro organizzazione una migliore qualità dei servizi da esse prestati e di realizzare maggiori economie, possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
L'organismo competente a stabilire le regole per l'ammissione degli sponsor è il Consiglio di Istituto (D.M. n. 129 del 28 agosto 2018).
L'iniziativa contrattuale si può realizzare attenendosi a tre presupposti:

1) Le Istituzioni Scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

2) E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e adolescenza.
3) E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Articolo 48.

Sicurezza (vedi allegato n. 13)

L'Istituto Comprensivo di Noceto ha nominato un Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP), e un docente Responsabile dei Lavoratori per

la Sicurezza (RLS).

- Ogni scuola possiede il Documento della valutazione dei rischi e il piano dell'emergenza.
- In ogni locale è affisso il piano di evacuazione con indicati l'uscita di emergenza più vicina ed il punto di raccolta esterno.
- Ogni anno tutto il personale viene formato con corsi di informazione-formazione e prove di evacuazione.
- In ogni plesso è presente la squadra di emergenza identificabile dai cartellini di riconoscimento (arancione = capo dell'emergenza; giallo = coordinatore dell'evacuazione; rosso = antincendio; verde = primo soccorso).
- Annualmente vengono svolte almeno due prove di evacuazione.
- Il Dirigente Scolastico informa con circolari interne sui comportamenti corretti da tenere nel rispetto della sicurezza.

Articolo 49.
Procedure dei reclami

I reclami relativi ad aspetti del servizio scolastico sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono poi essere sottoscritti.
Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde ai reclami scritti a entro e non oltre 30 giorni, dopo avere eseguito ogni possibile indagine in merito.
Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Articolo 50.
Richiesta certificati

Dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012), sono stati aboliti i certificati fra Amministrazioni pubbliche ed è stata modificata la normativa sul rilascio dei certificati:

"Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47." (AUTOCERTIFICAZIONI)

Pertanto sui certificati rilasciati da questa Istituzione Scolastica sarà sempre apposta la seguente dicitura:
"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)".
In sostanza, l'amministrazione pubblica ora rilascia solo certificati in bollo da € 14,62. Infatti, i certificati esenti dal bollo erano SOLO quelli destinati alle altre pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblico servizio (Ente Poste, ENEL, Trenitalia, gestori telefonici, ecc.); dal momento che questi certificati non possono più essere emessi, restano solo quelli in bollo.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione ha la stessa validità dei certificati che sostituisce. Pertanto, con la nuova normativa, la scelta del cittadino è diventata un obbligo in quanto la Pubblica Amministrazione e i gestori di servizio pubblico DEVONO accettare solo autocertificazioni e atti di notorietà.
Per presentare, invece, un atto a un privato, come banche, notai, assicurazioni, ecc. servirà ancora la certificazione rilasciata da un ufficio pubblico e su questa DEVE essere apposta una marca da bollo da € 14,62, obbligo già esistente da tempo per tali tipi di certificati (rilasciati per i cd. "usi consentiti").
ESENZIONI: Riferimenti normativi scolastici, D.P.R. 642/72 art. 11.

Articolo 51
Accesso agli Atti

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando, preferibilmente, il modello predisposto dall' Amministrazione, reperibile presso la segreteria dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. II richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. (Vedi Carta dei Servizi).

ALLEGATI

ALLEGATO n. 1 del Regolamento d'Istituto

IL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vice presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.

2.Il Consiglio di Istituto, per lo svolgimento delle attribuzioni di cui al citato art. 8 e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, di norma almeno una volta ogni due mesi durante il periodo di apertura della scuola, o quando si renda necessario. Le sedute si tengono nella sede di Via Passo Buole, 6, di norma alle ore 18,00, in presenza, oppure a distanza, con collegamento on line.

2.bis a) Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione del Dirigente Scolastico, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. form online, risposte in chat) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.
b) Allo stesso modo, tale possibilità è estesa a tutti gli altri tipi di riunioni (incontri con le famiglie, GLI, GLO, consigli di classe, incontri di interclasse, incontri di programmazione, scrutini ecc...).

3.La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto è disposta dal Presidente che stabilisce ora e data.

4.L'avviso di convocazione è obbligatoriamente fatto con preavviso di 5 giorni, per iscritto e con consegna diretta da parte della segreteria, salvo ragioni di necessità e urgenza (48 ore di preavviso).

5.Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando ne riceva richiesta scritta da almeno un terzo dei membri. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

6.Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'o.d.g.

deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto massimo due ore).

7.Il Presidente presiede la riunione, ne dirige i lavori, introducendo nell'ordine gli argomenti iscritti, concedendo la parola ai Consiglieri e sorveglia la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.

8.Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., tramite la Segreteria in accordo con il Presidente, la Giunta predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.

9.La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazione per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.

10.I verbali delle sedute del Consiglio vengono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale.
11.Le sedute del Consiglio non sono pubbliche, ma vi possono assistere solo gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (su richiesta devono fornire le generalità). Il pubblico non è ammesso se sono in discussione argomenti riguardanti persone. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri dati dalla legge al Sindaco nelle riunioni del Consiglio Comunale.
12.Chi desidera che venga messo a verbale il proprio intervento deve farne espressa richiesta seduta stante.
13.Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti (previsti dall'art. 8 del citato DPR), rappresentanti delle Amministrazioni Comunali e altro, purchè si approvi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.
14.Gli esperti, eventualmente invitati a partecipare al Consiglio, hanno un ruolo consultivo su specifiche tematiche e non possono essere presenti al momento della votazione per le delibere.
15.La Giunta si riunisce, di norma, prima del consiglio. Essa propone, tramite relazione, il Programma annuale al Consiglio e prepara i lavori del Consiglio d'Istituto (fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso).
16.Il Consiglio rimane in carica per tre anni.

ALLEGATO n. 2 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA

Tutti gli alunni sono tenuti a:

- Presentarsi in classe con il materiale scolastico necessario alle attività.
- Non spostarsi nell'edificio scolastico senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Tenere un comportamento opportuno e/o adeguato durante le attività e gli spostamenti nell'edificio scolastico.
- Eseguire i compiti assegnati.
- Non portare a scuola telefoni cellulari e/o smartwatch.
- Non sporcare intenzionalmente o danneggiare locali, arredi, oggetti personali.
- Non recare offesa verbale o gestuale al personale scolastico e ai compagni.
- Nel limite del possibile, evitare assenze prolungate, frequenti e senza adeguata giustificazione.
- Avere un abbigliamento rispettoso dei canoni di sobrietà e decenza.

N.B.: non è consentita l'uscita autonoma.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

Visto il D.P.R. del 24.06.1998, n. 249 "Regolamento delle studentesse e degli studenti"
Visto il D.M. n. 16 del 5.02.2007
Vista la C.M. n. 28 del 15.03.2007
Visto il D.P.R. n. 235/2007
Vista la L. 20 agosto 2019, n. 92, recante "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
Vista la L. 17 maggio 2024, n. 150 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo"
Vista la L. 1 ottobre 2024, n. 150, recante "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati"
Visto il D.P.R. n. 134 del 08/08/2025 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria
Viste le delibere del Collegio dei Docenti
Viste le delibere del Consiglio d'Istituto

Viene emanato il seguente Regolamento che verrà consegnato con il Libretto Personale a tutti gli alunni.

PREMESSA

Il presente Regolamento, relativo alle violazioni disciplinari degli alunni, alle conseguenti sanzioni, organi e procedure di applicazione delle stesse, si propone come strumento di prevenzione più che di repressione in un grado di scuola, quella di base, a carattere eminentemente educativo, per assicurare quel clima di serenità e di fattiva collaborazione fra le varie componenti scolastiche a cui ripetutamente si richiama la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto e il Progetto Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Noceto.

Art. 1
DIRITTI DELLO STUDENTE

L'Istituto si impegna a garantire agli alunni i seguenti diritti:

- un servizio educativo - didattico di qualità;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- l'educazione ai valori di libertà (libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- una formazione adeguata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- interventi didattici corretti e aggiornati dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
- un dialogo costruttivo, promosso dagli insegnanti, in tema di programmazione, organizzazione della scuola, criteri di valutazione;
- la conoscenza degli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri e i metodi di verifica e di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
- iniziative idonee di accoglienza (con particolare attenzione, per gli alunni stranieri, "al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono" e "alla realizzazione di attività interculturali" DPR 249/98);
- continuità dell'apprendimento;
- idoneo orientamento;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- interventi didattici individualizzati, in particolare per alunni diversamente abili;
- valorizzazione delle attitudini individuali;
- riservatezza e discrezione;
- informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- rispetto delle identità individuali, di genere, etniche, socioculturali, religiose; trasparenza delle procedure disciplinari.

Art. 2
DOVERI DELLO STUDENTE

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel regolamento d'Istituto.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della Comunità Scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.
6. Gli studenti condividono con le altre componenti scolastiche la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola. Dei danneggiamenti dovuti a colpevole incuria o irresponsabilità, sarà chiesto il risarcimento alle famiglie dei responsabili.
7. Qualora non fosse possibile individuare i responsabili, il danno verrà risarcito dalla classe/i dove è avvenuto il danno.

Gli alunni hanno diritto a esporre osservazioni, proposte o reclami rivolgendosi personalmente a un docente di classe o al capo d'Istituto. Se il problema riguarda l'intera classe o comunità scolastica può essere incaricato un rappresentante di classe che si faccia portavoce del problema.
La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni; le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, alla crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno, o del gruppo, dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

Art. 3
NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO

1. L'uscita per andare ai servizi è riservata di norma all'intervallo e comunque non durante la prima e la quarta ora, se non per motivi di necessità contingente. Le classi trascorrono l'intervallo esclusivamente nel corridoio di competenza. Le classi o i gruppi impegnati nei laboratori sono accompagnati dai docenti nel corridoio di pertinenza. In caso di prove, esperimenti, etc. richiedenti continuità, la classe trascorrerà l'intervallo nel corridoio attiguo al laboratorio. Ogni classe può trascorrere l'intervallo anche all'aperto negli spazi di pertinenza della propria aula: in questo caso l'allontanamento per recarsi ai servizi deve essere autorizzato dal docente.
2. Gli spostamenti degli alunni verso le aule speciali devono svolgersi in silenzio per non penalizzare il diritto alla concentrazione degli altri.
3. Durante i cambi dell'ora gli alunni devono assolutamente restare all'interno dell'aula, senza eccezioni, mantenendo un comportamento corretto e silenzioso. Ogni infrazione comporterà adeguate misure disciplinari.

4. Nessun alunno potrà accedere alla sala insegnanti, alle aule speciali e laboratori se non accompagnato da un insegnante o dal personale ATA.
5. Per quanto riguarda il laboratorio di informatica, è vietato installare o copiare qualsiasi software, sui computer del laboratorio. (vedasi regolamento del laboratorio).
6. Al momento dell'uscita, gli alunni sono tenuti a un rigoroso autocontrollo, senza resse o spinte pericolose specie davanti alle porte a vetri e alle scale.

Art. 4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. E' vietato l'uso dei cellulari e/o di qualsiasi altro dispositivo per ascoltare musica, anche durante l'intervallo, sia a scuola sia durante i viaggi di istruzione. Il divieto si intende esteso, altresì, all'uso del cellulare o all'ascoltare musica anche durante le prove, ovvero nelle pause tecniche e negli intervalli di preparazione di uno spettacolo o concerto, anche nei teatri o in altri spazi esterni all'ambiente scolastico adibiti a prove, spettacoli, concerti, saggi, ecc…

0. Nel caso ci fosse assoluta necessità di uso del cellulare dopo l'orario scolastico, esso dovrà essere tenuto, spento, in fondo allo zaino e non dovrà mai essere estratto.
0. Eventuali altri dispositivi elettronici, salvo specifica autorizzazione della scuola, se in possesso dell'alunno devono essere tenuti spenti nello zaino.
0. Nel caso in cui lo studente venga trovato a usare il cellulare, ci sarà il ritiro immediato da parte del docente e la riconsegna personale ai genitori da parte del Dirigente Scolastico (o da suo incaricato).
0. Nel caso in cui il telefono di un alunno sia acceso, ma non in uso (es. telefono correttamente riposto nello zaino che però squilla), esso andrà requisito e portato in segreteria per essere ritirato dai genitori. Contestualmente andrà apposto richiamo di comportamento sul registro online.
0. Alla prima infrazione di cui ai punti 1 e 2, dopo la fase istruttoria e la contestazione dell'addebito, sarà: a) convocato un Consiglio di classe straordinario con allontanamento dalle lezioni; b) abbassato di un punto il voto di comportamento (considerando il voto che sarebbe stato attribuito senza l'infrazione).

0. Eventuali violazioni al Regolamento che possano ricondurre a eventuali riflessi di carattere penale sono di esclusiva responsabilità dei genitori.
0. In caso di uso del cellulare anche durante le visite e i viaggi d'istruzione, si applicherà la seguente procedura:
   - ritiro immediato del cellulare da parte del docente, con nota disciplinare sul registro di classe;
   - successiva consegna del medesimo al Dirigente Scolastico, o a suo delegato;
   - comunicazione immediata da parte del docente al genitore che dovrà ritirare il cellulare personalmente in segreteria;
   - firma del genitore sulla notifica del ritiro e della riconsegna;
   - sanzione di cui al punto 5.

0. In caso di uso oltraggioso e di particolare gravità, si informeranno, altresì, le Autorità.
0. E' opportuno non portare a scuola somme ingenti di denaro o oggetti di valore. La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro, o di beni incustoditi o dimenticati.
0. Non è consentito utilizzare il distributore automatico bevande, né bere durante la lezione mentre è consentito nei cambi d'ora o per motivi contingenti. È altresì vietato masticare gomma.
0. Durante l'intervallo non è consentito utilizzare palloni.
0. Non è consentito in orario scolastico portare a scuola il materiale didattico dimenticato a casa, o le merende, questo al fine di una maggiore responsabilità degli studenti.
0. La famiglia ha il diritto di prendere visione delle verifiche fatte in classe dal proprio figlio sia chiedendolo direttamente al docente durante l'orario di ricevimento oppure con richiesta formale al docente stesso per averne copia.

Art. 5
ORARIO SCOLASTICO – INGRESSO E USCITA DA SCUOLA

- Si richiede il rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni: gli alunni entrano in classe al suono della prima campanella, ore 7.45; alle ore 7.50 inizia la lezione.
- Ogni ritardo deve essere sempre giustificato personalmente dalla famiglia. In caso di ritardo, è consentito l'ingresso in classe solo al cambio dell'ora
- Durante la prima ora, è consentito l'ingresso posticipato e verrà conteggiata l'ora di assenza solo dopo le 8,30.
- In caso di richiesta da parte della famiglia di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore avente il diritto di potestà o da persona delegata attraverso delega scritta preventivamente depositata in segreteria.
- Al termine delle lezioni, gli alunni autorizzati dai genitori con richiesta scritta presentata alla scuola all'inizio dell'anno scolastico, possono effettuare il percorso scuola-casa in modo autonomo (L. 172/2017). Il modulo di richiesta per l'uscita del minore senza alcun accompagnatore e la contestuale nota di impegno è visibile anche nel "Patto Educativo di Corresponsabilità": dovrà essere compilato dagli esercenti la potestà genitoriale ed autorizzato dalla scuola.
  Pertanto, previa richiesta e autorizzazione delle famiglie, gli studenti potranno uscire da soli e i docenti dovranno accompagnarli fino al cancello dove termina la pertinenza della scuola.

Art. 6 ASSENZE

1. Gli alunni risultati assenti sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora purché muniti di giustificazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci; in caso di ripetute dimenticanze si provvederà alla opportuna sanzione (art. 8). La quinta assenza deve essere giustificata personalmente dal genitore oppure con una nota scritta firmata dietro alla giustificazione.
2. E' cessato dal 2015 l'obbligo di certificazione medica per assenze scolastiche superiori ai cinque giorni, tranne nei casi di misure di profilassi previste a

livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. In caso di viaggio all'estero si richiede comunque il certificato medico.

3. Il Libretto Personale delle giustificazioni viene consegnato a ogni famiglia e deve essere firmato, nell'apposito spazio di copertina, da entrambi i genitori o dal genitore che firmerà le giustificazioni durante l'anno scolastico. Tale libretto contiene un numero adeguato di fogli sia per le assenze sia per i ritardi e le uscite anticipate, tuttavia, se per validi motivi, fosse necessario un numero superiore di giustificazioni, il genitore potrà ritirare, al costo di cinque euro, un secondo libretto presso la segreteria (ufficio alunni).

4. Il libretto personale è un documento ufficiale. Se dimenticato, il genitore riceverà una comunicazione scritta che lo convocherà presso l'ufficio alunni per la firma di un'apposita notifica.

Art. 7 DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA

- Durante tutta l'attività scolastica, e in particolare durante le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono seguire le indicazioni fornite dai docenti.
- I comportamenti potenzialmente pericolosi (spinte, giochi senza controllo, gioco alla palla nei corridoi o in aula durante l'intervallo, corse, etc.), la manomissione di dispositivi o cartelloni per la sicurezza e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni impartite dai docenti, sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali sanzionabili.
- Gli alunni sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi cartelli e segnalazioni.

Art. 8 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si premette che la scuola, coi provvedimenti disciplinari, si prefigge uno scopo educativo, oltre che di tutela della comunità. I provvedimenti disciplinari di natura educativa devono essere mirati al recupero degli studenti manchevoli anche attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Non è possibile prevedere tutte le violazioni nel dettaglio, quindi sarà il consiglio di classe a valutare le singole situazioni.

Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, dove possibile, della riparazione del danno:

1. Richiamo verbale al rispetto dei doveri dello studente.

2. Ammonizione. Consiste in una annotazione formale apposta sul registro elettronico. Le ammonizioni collettive vengono trascritte sul registro di classe e ne viene data comunicazione alle famiglie. Dopo ogni ammonizione, l'alunno è tenuto ad eseguire, a discrezione dell'insegnante, una riflessione scritta sul regolamento, compiti supplementari, studio di testi a memoria, etc. In caso di ammonizioni collettive e non, l'insegnante potrà decidere la sospensione dell'intervallo o di altre attività ricreative, la sospensione del singolo e/o della classe da attività extrascolastiche nella mattinata, da visite e viaggi

d’istruzione. Se i compiti supplementari non vengono eseguiti, verrà assegnata una seconda ammonizione.

3. Allontanamento dalle lezioni.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare tali attività. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa, si svolgono presso le strutture ospitanti, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime.

Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento

deliberato, nel rispetto di principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

L'allontanamento fino ad un massimo di quindici giorni è deciso dal Consiglio di Classe.
Il provvedimento viene riportato sul registro di classe, sui documenti personali dello studente e comunicato formalmente alla famiglia.
L'allontanamento può prevedere, su valutazione del Consiglio di Classe, l'esclusione dalle visite e dai viaggi di istruzione. Se il genitore avrà già versato la quota di partecipazione, questa non potrà essere restituita.
Per atti gravi di vandalismo, bullismo o di marcata indisciplina l'allontanamento può avvenire per più di quindici giorni sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.»; L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo

Le sanzioni di cui sopra vengono applicate in rapporto alle mancanze sotto indicate:

1. AMMONIZIONE in caso di:

a) Ripetuto turbamento dell'attività di classe.
b) Mancata presenza dello studente in aula all'inizio della lezione senza giustificato motivo.
c) Sistematici e ripetuti ritardi non adeguatamente giustificati all'inizio delle lezioni.
d) Schiamazzi e disturbo durante la ricreazione, il cambio dell'ora, gli spostamenti e il periodo di interscuola.
e) Violazione delle disposizioni regolamentari relative all'uso delle apparecchiature e dei sussidi didattici.
f) Mancato rispetto delle norme di sicurezza.
g) Comportamento irriguardoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo, ausiliario e di terzi presenti all'interno della scuola.
h) Comportamento offensivo nei confronti degli altri studenti.
i) Dimenticanze ripetute della giustificazione delle assenze, del libretto dello studente, della firma delle comunicazioni.
j) Falsificazioni di firma o valutazioni scritte dall'insegnante.
k) Uso del cellulare

l) Danneggiamento involontario e non grave delle strutture, delle attrezzature e dei beni degli altri studenti, causato da imprudenza o intemperanza.

0. ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

L'allontanamento dalle lezioni viene notificato di norma ogni tre ammonizioni individuali applicate per i motivi indicati al punto precedente, e comunque secondo il parere del C. di C. Inoltre per:

a) Danneggiamento volontario e grave delle strutture, degli arredi scolastici e dei beni di altri studenti. In questi casi è previsto il risarcimento del danno. In caso di danno in cui non si individui il responsabile, il risarcimento sarà a carico della classe interessata o delle classi del corridoio in cui si è verificato il danno.
b) Atti di intolleranza nei confronti dei compagni in merito alla diversità di idea politica, etnia o religione.
c) Atti di bullismo nei confronti dei compagni.
d) Espressioni oltraggiose nei confronti di diverse confessioni religiose o etnie.
e) Assenze ingiustificate.
f) Ripetuta falsificazione di firma o valutazione scritta dall'insegnante.
g) Uscita arbitraria dalla scuola
h) Comportamento oltraggioso nei confronti del Dirigente Scolastico, docenti e altro personale scolastico.
i) Atti di violenza o immorali nei confronti di altri studenti.
j) Furto di beni all'interno degli edifici scolastici.
k) Uso del cellulare.
l) Fumo nei locali della scuola ma anche all'esterno su ordinanza del Comune di Noceto

Le ammonizioni scritte e l'allontanamento dalle lezioni avranno ripercussione automatica sul giudizio del comportamento.

Art. 9
PROCEDURA PER L'ALLONTANAMENTO

1. Il provvedimento disciplinare dell'allontanamento viene richiesto dal docente coordinatore di classe, dopo tre note di carattere disciplinare presenti sul registro di classe. Oppure viene richiesto dal docente che è stato informato di un fatto grave, dopo avere notificato sul registro dell'alunno l'episodio contestato.
- Vengono comunque sanzionati tutti i comportamenti che rechino danno grave all'immagine della scuola, ai singoli membri, all'Amministrazione o a terzi.

2. Il docente segnala al Dirigente l'infrazione commessa dall'alunno.
3. Il Dirigente o suo delegato o coordinatore di classe o suo delegato inizia la fase istruttoria per la conoscenza dell'episodio per il quale si è chiesto l'allontanamento e convoca l'alunno alla presenza del/i genitore/i per la contestazione dell'addebito. Della contestazione viene informato il genitore e redatto il verbale.
4. Il Dirigente convoca il Consiglio di Classe in seduta plenaria (docenti e rappresentanti dei genitori), inserendo all'o.d.g. il provvedimento disciplinare.

5. Il consiglio viene informato delle violazioni commesse dall'alunno (elenco note sul registro) o dell'episodio di cui all'art. 8, comma 2.

6. Il Dirigente informa il consiglio di quanto verbalizzato nell'audizione a difesa dell'alunno.

7. Il coordinatore di classe propone il provvedimento da adottare che viene assunto dopo votazione a maggioranza o all' unanimità.

8. Viene compilata la notifica con il provvedimento adottato che il coordinatore consegnerà alla famiglia.

Contro l'allontanamento dalle lezioni, i genitori, o chiunque possa averne interesse, possono rivolgersi all'Organo di Garanzia entro i quindici giorni successivi all'avvenuta notifica. L' Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 del D.P.R.249/98, è costituito da un docente e due genitori eletti nel consiglio di Istituto, è presieduto dal dirigente scolastico.
Entro 10 giorni l'Organo di Garanzia dovrà prendere le decisioni del caso, dando risposta all'impugnazione. L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia del provvedimento disciplinare.

Art. 10
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di disciplina è parte integrante dello Statuto delle studentesse e degli studenti e ne costituisce la realizzazione normativa.
Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
Detto regolamento ha validità fino a successive modifiche, integrazioni o sostituzioni disposte dal Consiglio di Istituto, organo che, periodicamente, ha facoltà di valutare l'efficacia di quanto in esso contenuto.

APPENDICE: GRIGLIE DI COMPORTAMENTO

Corrispondenze tra voti numerici/giudizi/indicatori; il voto finale del comportamento è dato dalla media dei voti dati nelle singole voci degli indicatori.

VALUTAZIONE						
Giudizio	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Indicatori per la valutazione del comportamento						
Relazione con i compagni						
Relazione con gli adulti.						

Rispetto del Regolamento di disciplina						
Capacità di collaborazione.						
Autonomia						
Interesse, attenzionee partecipazione.						
Cittadinanza e Costituzione						

La valutazione non sufficiente potrà essere data solamente nel caso si riscontrino i seguenti comportamenti:

- gravi atti di violenza, sia fisici che psicologici, verso le persone;
- atti gravi di vandalismo posti in essere sia a scuola, sia durante attività educativo-didattiche realizzate fuori dall'edificio scolastico;
- comportamenti potenzialmente pericolosi verso se stessi e gli altri.

Le voci indicate per la valutazione del comportamento concorrono anche alla valutazione delle competenze chiave europee.

Tabella di corrispondenza tra giudizio, voti e descrittori della pagella on-line

RELAZIONE CON I COMPAGNI (A)			
Non sufficiente	**5**	**(A1)** Ha compiuto atti di violenza, sia fisica che psicologica nei confronti dei compagni. **(A2)** Assume comportamenti potenzialmente pericolosi verso se stesso e gli altri.	
Sufficiente	**6**	**(A3)** Spesso manifesta rapporti conflittuali coi compagni. **(A4)** Spesso manifesta atteggiamenti polemici e invadenti incontrando difficoltà a farsi accettare.	
Discreto	**7**	**(A5)** Talvolta manifesta rapporti conflittuali coi compagni. **(A6)** Talvolta manifesta atteggiamenti polemici e invadenti incontrando difficoltà a farsi accettare.	
Buono	**8**	**(A7)** Generalmente manifesta un comportamento collaborativo e corretto	
Distinto	**9**	**(A8)** Ben inserito, ha rapporti corretti coi compagni **(A9)** Collabora all'interno della classe ed è disponibile ad aiutare i compagni	
Ottimo	**10**	**(A10)** Ben inserito, aperto e disponibile, socializza in modo corretto con i compagni.	
		(A11) Ha un ruolo propositivo e trainante all'interno della classe (**A12**) E' sempre collaborativo e ben disposto all'aiuto.	

RELAZIONE CON GLI ADULTI (B)

Non sufficiente	**5**	**(B1)** Ha compiuto gravi mancanze di rispetto nei confronti degli adulti presenti a scuola.
Sufficiente	**6**	**(B2**) Manifesta frequenti atteggiamenti di sfida/ oppositivi verso l'insegnante.
Discreto	**7**	**(B3)** Riconosce il ruolo dell'adulto ma non sempre vi fa riferimento.
Buono	**8**	**(B4)** Generalmente manifesta un comportamento corretto nei confronti degli adulti
Distinto	**9**	**(B5)** Cordiale e corretto, si relaziona positivamente con gli adulti.
Ottimo	**10**	**(B6)** Aperto e fiducioso, riconosce il ruolo dell'adulto e vi fa riferimento.

RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA		
Non sufficiente	**5**	**(C1)** Ha ricevuto provvedimenti disciplinari
Sufficiente	**6**	**(C2)** Dimostra un comportamento esuberante e scorretto. **(C3)** Dimostra un comportamento di disturbo per sé e per gli altri. **(C4)** Ha commesso infrazioni al regolamento d'Istituto con numerose note disciplinari sul registro.
Discreto	**7**	**(C5)** Dimostra un comportamento spesso esuberante in modo inopportuno. **(C6)** Ha commesso infrazioni al regolamento d'Istituto con alcune note disciplinari o richiami di comportamento sul registro.
Buono	**8**	**(C7)** Dimostra un comportamento abbastanza corretto e responsabile. **(C8)** Ha ricevuto richiami verbali e/o scritti relativi al comportamento
Distinto	**9**	**(C9)** Dimostra un comportamento quasi sempre corretto e responsabile.
Ottimo	**10**	**(C10)** Dimostra un comportamento sempre corretto e responsabile.

CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE (D)		
Non sufficiente	5	**(D1)** Non rispetta le regole del lavorare in gruppo; disturba e ostacola i compagni nello svolgimento dell'attività.
Sufficiente	6	**(D2)** E' dispersivo rispetto al proprio compito nel gruppo e disturbatore.
Discreto	7	**(D3)** Fatica ad accettare il proprio ruolo all'interno del gruppo e talvolta richiede di lavorare individualmente.
Buono	8	**(D5)** Partecipa al lavoro di gruppo in modo passivo, senza dare un contributo personale.
Distinto	9	**(D6)** Nelle attività di gruppo interviene impegnandosi personalmente. **(D7)** Sa cooperare in un gruppo per uno scopo comune.
Ottimo	10	**(D8)** Aiuta i compagni in difficoltà. **(D9)** Lavora insieme ai compagni in un rapporto di reciproco rispetto.

RESPONSABILITA' VERSO IL PROPRIO DOVERE SCOLASTICO (E)

Non sufficiente	**5**	**(E1)** Senza l'ausilio dell'adulto non è ancora in grado di gestire le proprie cose. **(E2**)L'insegnante deve sempre organizzare e sollecitare l'alunno per portare a termine le consegne.

Sufficiente	**6**	**(E3)** Deve essere spesso sollecitato riguardo alla gestione del materiale e e nell'esecuzione dei compiti assegnati.
Discreto	**7**	**(E5)** E' piuttosto dispersivo nell'organizzare il proprio materiale. **(E6)** Porta a termine le attività con correttezza dopo essere stato sollecitato.
Buono	**8**	**(E7)** Porta a termine le attività con correttezza, nel rispetto delle consegne, ma con scarsa responsabilità nella gestione dei tempi.
Distinto	**9**	**(E8)** Generalmente gestisce in modo adeguato il proprio materiale di lavoro. **(E9)** Solitamente porta a termine le attività con correttezza, nel rispetto delle consegne e nei tempi stabiliti.
Ottimo	**10**	**(E10)** Gestisce sempre in modo adeguato il proprio materiale di lavoro. **(E11)** Porta sempre a termine le attività con correttezza, nel rispetto delle consegne e nei tempi stabiliti.

INTERESSE, ATTENZIONE E PARTECIPAZIONE (I)		
Non sufficiente	**5**	**(I1)** Non mostra interesse per le attività didattiche, disturbando anche la lezione. **(I2)** Fa assenze non giustificate dalla famiglia.
Sufficiente	**6**	**(I3)** Manifesta disinteresse verso quasi tutte le attività didattiche **(I4)** Partecipa solo se viene sollecitato.
Discreto	**7**	**(I 5)** Manifesta un interesse selettivo e discontinuo. **(I 6)** Partecipa in modo selettivo e discontinuo.
Buono	**8**	**(I 8)** Manifesta adeguata attenzione e dimostra interesse alle proposte didattiche, intervenendo in modo opportuno, ma solo se richiesto
Distinto	**9**	**(I 10)** Manifesta interesse e attenzione costante, partecipando attivamente alle proposte.
Ottimo	**10**	**(I 12)** Manifesta spiccato interesse e attenzione costante, partecipando attivamente e con apporti personali alle proposte.

INDICAZIONI PER ASSEGNAZIONE DI RICHIAMI, ANNOTAZIONI, NOTE DISCIPLINARI

Voce "Annotazione" per comunicazioni dirette scuola-famiglia. Ad esempio:

1. Consegna documenti/circolari;
2. Segnalazioni sulla situazione didattico-disciplinare dello studente, non riferite a singoli episodi ma all'osservazione in itinere.

Voce "Richiami": segnalazione inadempienze relative ai compiti non svolti e alle dimenticanze del materiale.

Voce "Nota Disciplinare": segnalazione comportamenti non adeguati all'ambiente scolastico in violazione del Regolamento di istituto.

Nota Bene: Si consiglia di descrivere in modo dettagliato ogni singola annotazione/richiamo/nota disciplinare, in modo che sia chiara la situazione e che, in caso di nota disciplinare, sia evidente la gravità dell'accaduto.
Come da regolamento e come inserito nel Patto di Corresponsabilità, il consiglio di classe prenderà in considerazione un'eventuale sanzione disciplinare a seguito di un congruo numero di note disciplinari o per comportamenti altamente scorretti

Allegato n. 3 del Regolamento d'Istituto

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ai sensi dell'art. 5-*bis* del D.P.R. n. 249/1998

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, *Regolamento dell'autonomia scolastica*;

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ss.mm.ii., in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-*bis*) e 5-*bis,* cc. 1-*bis* e 1-*ter;*

VISTO la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;*

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e ss.mm.ii.;

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;

VISTE le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;

VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024 -2025*;

VISTO IL D. Lgs. 12 giugno 2025, n. 99 Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in attuazione della delega di cui all'articolo 3 della legge 17 maggio 2024, n. 70.

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;

VISTI gli artt. 61, 336, 341-*bis*, 570-*ter*, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-*quater*, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

CONSIDERATA la necessità di definire, nel rapporto Scuola-Famiglia-Alunni, i diritti e i doveri da condividere per potenziare l'Offerta Formativa della Scuola e permettere agli alunni di realizzare pienamente l'apprendimento;

VISTI i Regolamenti pubblicati sul sito della scuola;

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa

con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
- realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
- stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
- garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
- favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
- offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
- responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;

- promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;
- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo, anche mediante le periodiche convocazioni del tavolo di monitoraggio;
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;
- rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
- rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;
- partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
- frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;
- avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;

- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
- informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.
    - In caso di richiesta di autorizzazione al termine delle lezioni all'uscita del minore (solo Scuola Secondaria) senza accompagnatori la famiglia deve dichiarare di:

1. di essere a conoscenza degli orari ordinari di termine delle lezioni del plesso di frequenza;
2. di conoscere le disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
3. di essere a conoscenza che la scuola vigilerà con il proprio personale, fino al cancello e che al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza sul proprio figlio ricade interamente sulla famiglia;
4. di aver valutato la collocazione della scuola, i potenziali pericoli, le caratteristiche del percorso scuola casa, di aver constatato che tale tragitto non manifesta profili di pericolosità particolare;
5. di aver valutato il comportamento abituale e il grado di maturazione e di autonomia del proprio figlio e di aver provveduto al necessario addestramento fornendo chiare istruzioni affinché il minore rientri in sicurezza al domicilio eletto;
6. di aver constatato che il proprio figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato anche da solo e che è in grado di percorrerlo autonomamente trasportando il materiale scolastico;
7. di impegnarsi a monitorare il rientro a casa del proprio figlio anche attraverso uso del cellulare, qualora necessario;

8.che nel caso le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi sarà informata tempestivamente la scuola;

9.che su richiesta della scuola, nel caso insorgessero motivi ostativi, normativi o di sicurezza provvederanno a ritirare

personalmente il minore al termine delle lezioni o a farlo ritirare da altro soggetto maggiorenne opportunamente delegato;

LE SOPRAINDICATE AUTORIZZAZIONI, SALVO REVOCA SCRITTA, S'INTENDONO VALIDE PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO.

N.B**. L'AUTORIZZAZIONE NON E' VALIDA** per eventuali uscite anticipate, in questo caso gli alunni devono essere prelevati da un Genitore, Tutore, o da un loro delegato

Tale richiesta, e contestuale nota d'impegno, verrà acquisita agli atti e sarà oggetto di valutazione circa l'assenza di elementi ostativi al suo accoglimento.

Ogni soggetto sottoscrittore del presente Patto è consapevole che:

- il presente Patto Educativo di corresponsabilità è valido, per ciascun studente, fino al termine degli studi all'interno di questa Istituzione Scolastica.
- eventuali ampliamenti, proposti dal Consiglio d'Istituto e condivisi con i rappresentanti delle famiglie, nonché eventuali modifiche proposte dal MIM, saranno comunicati tempestivamente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Lorenza Pellegrini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

I sottoscritti genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a, **con la spunta apposta sul registro elettronico per presa visione e assicurazione di adempimento per quanto di competenza dichiarano di aver letto e condiviso il Patto educativo aggiornato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 13 febbraio 2026**

Allegato al Patto di Corresponsabilità - Delibera Collegio dei docenti del 22/10/2025, n. 2; Delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 22/10/2025

CODICE INTERNO

per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo

Approvato dal Collegio dei docenti in data 22/10/2025, delibera n° 2

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22/10/2025, delibera n° 6

Allegato al Regolamento di Istituto dell'IC Rita Levi - Montalcini di Noceto

Allegato al Patto di Corresponsabilità dell'IC Rita Levi - Montalcini di Noceto

1. PREMESSA

2. BULLISMO E CYBERBULLISMO

2.1. Bullismo: definizione, tipologie e ruoli

2.2 Ruoli nel bullismo

2.3 Cyberbullismo: definizione e caratteristiche

2.4 Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Bullismo e cyberbullismo: la normativa di riferimento specifica

3.2 Reati in seno al bullismo e al cyberbullismo

3.3 Responsabilità delle diverse figure

3.4 Principale normativa scolastica di riferimento

4. CODICE DELLA SCUOLA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

4.1 Gli organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo

4.1.1 Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo

4.1.2 Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza

4.1.3 Il Tavolo permanente di monitoraggio

4.1.4 Gli altri organi a livello scolastico

5. PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

5.1 I Livelli di prevenzione

5.1.1 La prevenzione primaria: diffusione del rispetto reciproco

5.1.2 La prevenzione secondaria: interventi sui gruppi a rischio

5.1.3 La prevenzione terziaria: la gestione dei casi di bullismo

6. PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

6.1 La prima segnalazione

6.2 Valutazione approfondita del caso

6.3 La scelta dell'intervento e della gestione del caso

6.3.1 L'approccio educativo con la classe (codice verde o giallo)

6.3.2 L'intervento individuale (codice giallo e rosso)

6.3.3 La gestione della relazione (Codice giallo)

6.3.4 Il coinvolgimento della famiglia (Codice giallo o rosso)

6.3.5 Il supporto intensivo a lungo termine e di rete (Codice Rosso)

6.4 Il monitoraggio

7. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA (dalle Linee Orientamento 2021)

Riferimenti Utili

Modulistica

1. PREMESSA - Finalità del protocollo

Negli ultimi anni gli studiosi delle scienze dello sviluppo hanno registrato, con sempre maggiore frequenza, episodi di aggressività, di violenza, di cinismo, ma anche di fatiche relazionali, di depressione, di smarrimento e di solitudine. Le nuove sollecitazioni che giungono dai mezzi di comunicazione di massa, che sono in uso perlopiù tra i ragazzi, hanno accentuato i suddetti fenomeni.

È in questa prospettiva che si inserisce lo studio del fenomeno del bullismo e cyberbullismo in età scolastica, quando cioè si realizza una distorsione dei rapporti tra coetanei che crea disparità, laddove dovrebbero esserci parità e reciprocità, e instaura un profondo squilibrio che vede da un lato un prepotente e dall'altro una vittima, qualcuno che prevarica e qualcuno che subisce.

La scuola come istituzione ha come obiettivo il rispetto dell'unicità di ciascuno in un contesto di accoglimento e accettazione reciproca tramite la creazione di ambienti di apprendimento sereni e tramite l'eliminazione di tutte quelle forme di prevaricazione sociale e virtuale, come i fenomeni in seno al bullismo e al cyberbullismo.

L'Istituto Comprensivo di Noceto, data la natura complessa ed eterogenea dei fenomeni, mediante il presente Codice predispone azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo volte a incrementare, all'interno della scuola, la consapevolezza del fenomeno da parte di tutte le sue componenti (alunni, personale scolastico, famiglie); individuare modalità di prevenzione e predisporre iniziative al fine di contrastare ogni forma di discriminazione e di bullismo, anche informatico; sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica, il rispetto delle differenze, il sostegno dell'assunzione di responsabilità, la consapevolezza dei diritti e dei doveri e il dialogo tra le culture; sviluppare le competenze digitali degli studenti e definire, infine, modalità e procedure codificate di intervento nei casi in cui si verifichino e accertino episodi di bullismo e cyberbullismo.

Il protocollo si compone di 7 capitoli: i primi sono volti a definire i fenomeni del bullismo e cyberbullismo e a illustrare i principali riferimenti normativi. Nei successivi capitoli si delinea il codice e le procedure della scuola per la prevenzione e il contrasto di tali fenomeni. Infine, è illustrata la procedura da attivare in caso di episodi accertati di bullismo e cyberbullismo, il protocollo derivante dalle linee di orientamento del 2021 e alcuni riferimenti utili.

2. BULLISMO E CYBERBULLISMO

2.1. Bullismo: definizione, tipologie e ruoli nel bullismo

Il termine bullismo deriva dalla traduzione letterale del termine "bullying", parola inglese usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo. Ai sensi della Legge 17 maggio 2024, n. 70, per bullismo "si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni".

Un'azione rientra nel fenomeno del bullismo quando è offensiva e ripetuta e ha le seguenti caratteristiche:

❖ Intenzionalità: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni, di solito i più isolati, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.

❖ Squilibrio di potere: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale. Il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è vulnerabile e incapace di difendersi.

❖ Sistematicità: le azioni offensive sono commesse ripetutamente e frequentemente.

Il comportamento del bullo è quindi un tipo di azione persistente che mira deliberatamente a far del male o a danneggiare qualcuno. Una delle conseguenze dei comportamenti bullizzanti è spesso un danno per l'autostima della vittima, danno che permane nel tempo e che può determinare un progressivo abbandono delle attività scolastiche, sportive e sociali ove normalmente gli adolescenti dovrebbero invece tessere e sviluppare la propria rete di relazioni.

Non si può parlare di bullismo quando gli episodi di prepotenza siano occasionali o singoli. Questi possono essere anche molto gravi ma rientrano in altre tipologie di comportamento: scherzo, litigio, reato e hanno bisogno di una modalità d'intervento differente.

2.1.1 Tipologie di bullismo

Il comportamento del bullo può contemplare sia azioni dirette, come la violenza fisica, sia azioni indirette, come la violenza psicologica e verbale, spesso tendenti all'isolamento della vittima:

- ❖ Il bullismo diretto si manifesta quando il bullo agisce in prima persona contro la vittima attraverso molestie esplicite (atti aggressivi manifesti come spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, ecc.; furti e danneggiamento di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni spesso connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose, agli orientamenti sessuali o alla presenza di disabilità; minacce ed estorsioni).

- ❖ Il bullismo indiretto danneggia la vittima con molestie nascoste (diffusione di storie non vere; isolamento sociale e intenzionale: esclusione di un/una compagno/a da attività comuni, scolastiche o extrascolastiche, ecc.).

A seconda delle modalità con cui le aggressioni si manifestano e delle possibili cause scatenanti, si distingue normalmente tra:

❖ Bullismo fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.); furto intenzionale e danneggiamento di beni personali.

❖ Bullismo verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).

❖ Bullismo relazionale-sociale: isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

❖ Bullismo sessuale: quando le azioni aggressive coinvolgono la sfera della sessualità della vittima, attraverso condotte che dalle semplici molestie verbali possono anche arrivare sino a vere e proprie forme di violenza sessuale.

❖ Bullismo discriminatorio: ogniqualvolta le ragioni delle condotte vessatorie siano da ricercare nel fatto che il bullo intende colpire ed emarginare un soggetto individuato come diverso rispetto a canoni per lui accettabili (potendo la diversità essere ad esempio percepita sotto il profilo dell'orientamento sessuale, della provenienza geografica, della fede religiosa, ecc.).

2.1.2. Ruoli nel bullismo

Il bullo

Una caratteristica distintiva dei bulli, implicita nella loro stessa definizione, è l'aggressività verso i coetanei. I bulli tuttavia sono spesso aggressivi anche verso gli adulti, sia genitori che insegnanti. I bulli sono inoltre caratterizzati da impulsività e da un forte bisogno di dominare gli altri, in concomitanza con una scarsa empatia nei confronti delle vittime. Nel bullismo sono coinvolti non solo soggetti con evidenti disturbi della condotta, ma anche individui senza apparenti problemi psicopatologici. Non a caso rientrano in questa forma di devianza sia soggetti che provengono da situazioni familiari tranquille, sia le ragazze, le quali ricorrono soprattutto al bullismo relazionale o manipolativo.

Gli Attori nel bullismo:

❖ Il bullo leader, ideatore delle prepotenze (non sempre perpetratore);

❖ gli aiutanti o gregari, che partecipano alle prepotenze sotto la guida del bullo;

❖ i sostenitori, coloro che assistono senza prendere parte all'azione, ma la sostengono e la rinforzano attivamente con incitamenti, risolini, ecc. Essi sono pertanto da considerarsi complici del bullo;

❖ gli spettatori passivi, valle a dire tutti coloro che osservano e assistono agli atti di violenza, che sanno e che sono coscienti di ciò che sta avvenendo, ma non intervengono perché hanno paura di essere a

loro volta vittimizzati; non sanno cosa fare, attendono che qualcun altro agisca al loro posto, non sentendosi (a torto) responsabili degli abusi e delle violenze.

La vittima

Generalmente la vittima è uno studente più ansioso e insicuro della media dei coetanei: spesso cauta, timida e sensibile e calma con bassa autostima e tendenza a isolarsi. Il rendimento scolastico peggiora gradualmente negli anni; spesso nega l'esistenza del problema e le proprie sofferenze, accettando passivamente quanto accade. Si colpevolizza, non parla con nessuno delle prepotenze subite perché si vergogna o per paura di subire ritorsioni ancora più gravi.

Si parla invece di vittima provocatrice quando è il comportamento di chi subisce a provocare, in qualche modo, gli atti di bullismo: queste vittime richiedono l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso sono trattate negativamente dall'intera classe. Il comportamento di questi studenti è caratterizzato da una combinazione di ansia e aggressività e spesso causa tensione e irritazione non solo nei compagni, ma anche negli adulti.

Talvolta si manifestano azioni che non rientrano nell'ambito del bullismo, pur condividendone alcune caratteristiche. Eccone alcune.

Prepotenza e reato: una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo (pur avendo in comune con questo le motivazioni iniziali, i destinatari, le condizioni in cui si manifestano) è quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo". In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio. È opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

Prepotenza e scherzo: un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima. E' opportuno ricordare che i vissuti dei ragazzi coinvolti costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

2.2 Cyberbullismo: definizione e caratteristiche

Ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n. 71, "per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia

quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Le caratteristiche principali del cyberbullismo sono le seguenti:

❖ Pervasività: il cyberbullo è sempre presente su whatsapp, facebook, internet, youtube, instagram, ecc.

❖ Anonimato: dà ai bulli la sensazione di rimanere anonimi.

❖ Volontarietà dell'aggressione: non sempre gli effetti negativi sono provocati da un'azione mirata; non potendo osservare le reazioni della vittima, si commettono atti persecutori non comprendendo che ci si è spinti troppo oltre.

❖ Ampiezza di portata: i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti.

Atteggiamento tipico di difesa del bullo e del cyberbullo è l'attivazione di meccanismi di disimpegno morale. Le strategie di disimpegno morale che più facilmente possono venire adottate dai bulli/cyberbulli una volta scoperti sono le seguenti:

❖ Minimizzazione: gli atti che si sono compiuti sono considerati "solo uno scherzo".

❖ Diffusione della responsabilità: "Non è colpa mia. Lo facevano tutti".

❖ Distorsione delle conseguenze: "Non credevo se la prendesse, lo sa che scherziamo", in quanto far del male a una persona risulta più facile se la sua sofferenza è nascosta.

❖ Attribuzione della colpa: spostarla da sé addossandola all'altro.

2.2.1. Tipologie di cyberbullismo e casi frequenti

Le principali tipologie di cyberbullismo sono state classificate nel modo seguente:

❖ Scritto Verbale: offese e insulti tramite messaggi di testo e/o e-mail, pubblicati su siti, social, network o tramite telefono (es. telefonate mute).

❖ Visivo: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violenti o spiacevoli, tramite cellulari, siti web e social network.

❖ Esclusione: esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi

❖ Impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail e/o ai social network.

I casi più frequenti:

❖ Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;

❖ Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di parole e/o frasi offensive;

❖ Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;

❖ Pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet;

❖ Registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog o una qualsiasi piattaforma internet;

❖ Invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;

❖ Pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro per cui la vittima viene convinta a inviare foto e/o video intimi e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

2.3 Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

Il cyberbullismo rispetto al bullismo presenta differenti caratteristiche:

❖ l'apparente anonimato e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità. Il cyberbullo, però, non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;

❖ l'indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia;

❖ l'innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa, o a ritenerlo meno grave, perché lo fanno tutti;

❖ la tendenza al disimpegno morale del cyberbullo e la propensione a giustificare comunque il proprio comportamento;

❖ la dissoluzione della responsabilità del singolo nella responsabilità del gruppo;

❖ il minimizzare la sofferenza della vittima e la tendenza alla sua deumanizzazione;

❖ il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;

❖ l'assenza di limiti spazio-temporali: posso fare ciò che voglio e quando voglio, e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza.

Va specificato che il “materiale” usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento o un’immagine o un video “postati” possono essere potenzialmente in uso da milioni di persone.

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell’Istituto	Possono essere coinvolti ragazzi e adulti di tutto il mondo
Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo	Chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo
I bulli sono studenti, compagni di classe o d'Istituto, conosciuti dalla vittima	I cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri “amici” anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo
Le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte a un determinato ambiente	Il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo.
Le azioni di bullismo avvengono durante l’orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa	Le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive	I cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale
Bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima	Percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia
Reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell’atto dell’azione di bullismo	Assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni
Tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza	Sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al “profilo utente” creato

Differenze tra bullismo e cyberbullismo. Fonte: https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Bullismo e cyberbullismo: la normativa di riferimento specifica

❖ D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

❖ Direttiva Ministeriale n. 1455 del 10 novembre 2006, Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca.

❖ Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

❖ Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

❖ D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, Regolamento recante modifiche e integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

❖ Direttiva Ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi e applicativi in ordine alla normativa vigente poste a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

❖ Nota MIUR n. 2519 del 15 aprile 2015, Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (aprile 2015).

❖ Nota MIUR n. 1637 del 2 dicembre 2015, Indicazioni operative per l'attuazione delle LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Nuovi ruoli e compiti assegnati ai CTS.

❖ Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

❖ Nota MIUR n. 5515 del 27 ottobre 2017, Aggiornamento LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (ottobre 2017).

❖ Nota MIUR n. 1485 del 10 aprile 2019, Memorandum iscrizione alla Piattaforma ELISA MIUR UniFI per le strategie Antibullismo e nomina dei referenti scolastici, regionali e provinciali del bullismo e cyberbullismo.

❖ Decreto Ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021, LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.

❖ Nota MIUR n. 482 del 18 febbraio 2021, Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo– aggiornamento 2021– per le istituzioni scolastiche di ogni grado.

❖ Decreto Direttoriale del 18 maggio 2022, Assegnazione fondi per contrastare il fenomeno del cyberbullismo (Legge n. 234/2021).

❖ Legge 17 maggio 2024, n. 70, Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

❖ Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A. S. 2024-2025.

❖ Nota MIM n. 121 del 20 gennaio 2025, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70.

❖ DECRETO LEGISLATIVO 12 giugno 2025, n. 99 - Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in attuazione della delega di cui all'articolo 3 della legge 17 maggio 2024, n. 70. (25G00100) (GU Serie Generale n.150 del 01-07-2025) - Entrata in vigore del provvedimento: 16/07/2025.

3.2 Reati in seno al bullismo e cyberbullismo

Premesso che, secondo il diritto penale, "è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni" (art. 98 c. p.), diverse norme di legge nel codice civile e nel codice penale puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli. Circa questi ultimi, si specifica che non esiste un reato specifico, ma una serie di reati, tra cui:

❖ la diffamazione aggravata (art. 595/3 c. p.);

❖ la minaccia (art. 612 c. p.);

❖ la violenza privata (art. 610 c. p.);

❖ il trattamento illecito dei dati personali (art. 167 T. U. Privacy);

❖ la sostituzione di persona (art. 494 c. p.);

❖ l'accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c. p.);

❖ l'estorsione sessuale (art. 629 c. p.); la pornografia minorile (art. 600 ter, III co., c. p.); la detenzione e/o diffusione di materiale pedopornografico (art. 600 quater c. p.);

❖ molestie e stalking (art. 660 c. p. e art. 612 bis c. p.);

❖ la morte come conseguenza non voluta di altro delitto (art. 586 c. p.)

Invece, sono in genere associati al bullismo:

❖ le percosse (art. 581 c. p.);

❖ le lesioni (art. 582 c. p.);

❖ l'ingiuria (art. 594 c. p.- Depenalizzato D.lgs 7/2016);

❖ il deturpamento di cose altrui (art. 639 c. p.).

Per quanto riguarda la responsabilità del minorenne, secondo il diritto civile, delle conseguenze dannose degli atti del minorenne risponde:

❖ il genitore per *culpa in educando* e *culpa in vigilando* (art. 2048, I co., c. c.);

❖ la scuola per *culpa in vigilando* (art. 2048, II e III co., c. c.).

Si precisa che l'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di *culpa in vigilando*, ma non anche da quella di *culpa in educando*. I genitori sono pertanto responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi a operare.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", che riconosce espressamente una specifica funzione educativa della scuola, prevede un complesso di misure volte alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo, con speciale attenzione alla tutela dei minori, privilegiando azioni di carattere formativo-educativo.

3.3 Responsabilità delle diverse figure

Negli atti di bullismo e cyberbullismo occorre distinguere le diverse responsabilità:

❖ Responsabilità del bullo minorenne: in merito alla responsabilità del bullo minorenne è opportuno distinguere tra il bullo minore di 14 anni e quello tra i 14 e i 18 anni. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente, purtuttavia può essere riconosciuto "socialmente pericoloso" se ha commesso reati ed è ritenuto probabile che ne commetta di altri: in questo caso possono essere applicate misure di sicurezza personali ordinate dal giudice quali il ricovero in riformatorio giudiziario o la libertà vigilata. Diversamente, il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere: la competenza ad accertare tale capacità spetta al giudice.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, prevede anche l'ammonimento del Questore per l'ultraquattordicenne responsabile di condotte di cyberbullismo nei confronti di altro minorenne (ma solo nei casi tipizzati dall'art. 7 della detta Legge 71/2017 e in mancanza di querela o denuncia della persona offesa). L'ammonimento richiede da parte del minore un determinato contegno conforme alla legge. Nel caso di reiterazione delle condotte di cyberbullismo da parte del soggetto ammonito viene instaurato d'ufficio il processo penale e aggravata la pena. Da ultimo, la già citata Legge 17 maggio 2024, n. 70, apportando anche modifiche in materia di provvedimenti del Tribunale per i minorenni, prevede che il "procuratore della Repubblica presso il tribunale per i minorenni, quando abbia acquisito la notizia che un minore degli anni diciotto dà manifeste prove di irregolarità della condotta o del carattere ovvero tiene condotte aggressive, anche in gruppo, anche per via telematica, nei confronti di persone, animali o cose ovvero lesive della dignità altrui, assunte le necessarie informazioni, verifica le condizioni per l'attivazione di un percorso di mediazione oppure può chiedere al tribunale per i minorenni di disporre, con decreto motivato, previo ascolto del minore e dei genitori ovvero degli altri esercenti la responsabilità genitoriale, lo svolgimento di un progetto di intervento educativo con finalità rieducativa e riparativa sotto la direzione e il controllo dei servizi sociali". Tale progetto di intervento educativo può prevedere anche lo svolgimento di attività di volontariato sociale, così come la "partecipazione a laboratori teatrali, a laboratori di scrittura creativa, a corsi di musica e lo svolgimento di attività sportive, attività artistiche e altre attività idonee a sviluppare nel minore sentimenti di rispetto nei confronti degli altri e ad alimentare dinamiche relazionali sane e positive tra pari e forme di comunicazione non violente".

❖ Responsabilità del cosiddetto "bullo passivo": il bullo passivo o bullo gregario concorre nel reato consumato dal bullo leader. Agli effetti della vigente legge penale vale il principio secondo cui se più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita. Per consolidata giurisprudenza penale, la presenza fisica alla consumazione di un reato integra un'ipotesi di concorso morale penalmente rilevante qualora si attui in modo da realizzare un rafforzamento del proposito dell'autore materiale del reato e da agevolare la sua opera, sempre che il concorrente abbia voluto l'evento del reato e abbia partecipato a esso esprimendo una volontà criminosa uguale a quella dell'autore materiale. La solidarietà sancita dall'art. 2055 c. c. comporta che, allorquando la produzione del fatto dannoso sia addebitabile a più soggetti come conseguenza della loro azione od omissione dolosa o colposa, è sufficiente, per ritenere solidalmente obbligato al risarcimento del danno il singolo compartecipe, che la sua azione abbia concorso in maniera efficiente a determinare l'evento, anche se le varie componenti causali costituiscono più fatti illeciti e producono la violazione di norme giuridiche diverse.

❖ Responsabilità del cosiddetto "spettatore passivo": come già detto, sono spettatori passivi o "maggioranza silenziosa", quei pari che, spesso per paura e timore, non sono in grado di soccorrere e difendere il compagno dalle prepotenze del bullo e dei bulli gregari, sebbene ritengano deprecabili le condotte aggressive di cui sono testimoni. Tuttavia è certo che proprio questo gruppo rappresenta lo strumento più incisivo per contrastare comportamenti di bullismo e cyberbullismo. Invero la rassegnata accettazione da parte degli spettatori passivi degli atti prevaricatori del bullo in danno di pari, spesso soggetti fragili bisognosi di umana solidarietà, e la contestuale adesione a una logica di omertà legittimano e perpetuano l'agire del bullo. Al contrario una forte e coraggiosa opposizione all'arroganza del bullo e l'accoglienza della vittima all'interno di un nuovo gruppo, con conseguente perdita di popolarità del bullo, ne decreterebbero la caduta. Da un punto di vista giuridico, gli spettatori passivi, normalmente minorenni, non sono obbligati a denunciare l'attore delle condotte di bullismo e cyberbullismo e dei reati loro connessi. Purtuttavia vale il principio extragiudiziario che chi non denuncia un reato di cui è a conoscenza è sempre complice.

❖ *Culpa in vigilando e in educando* dei genitori: si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

❖ *Culpa in vigilando e in educando* della scuola: l'Art. 28 della Costituzione Italiana recita che "I funzionari e di dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici." Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare "misure preventive" atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

Occorre segnalare l'esistenza e l'operatività del cosiddetto "vincolo di solidarietà" tra la *culpa in educando* e la *culpa in vigilando*, cioè la condivisione di responsabilità tra i genitori da un lato e il personale scolastico dall'altro quando sia stata accertata un'inadeguata educazione del minore alla vita di relazione. Tutto il personale scolastico che venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo e di reati loro connessi deve informare per iscritto il Dirigente scolastico, che, a sua volta, informerà

immediatamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale dei minori coinvolti e attiverà adeguate azioni di carattere sanzionatorio, educativo e riparatorio. Inoltre il Dirigente scolastico, nel caso in cui la condotta del bullo abbia rilevanza penale e sia procedibile d'ufficio, deve segnalare l'evento all'autorità giudiziaria. Anche il personale scolastico tutto, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, che, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio, deve farne denuncia per iscritto all'autorità giudiziaria, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito. Commette reato ed è punito con multa il pubblico ufficiale che omette o ritarda la denuncia all'autorità giudiziaria, salvo che il delitto non sia punibile a querela della persona offesa. Commette, altresì, reato di omessa denuncia ed è punito con multa l'incaricato di pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del suo servizio, salvo che si tratti di delitto punibile a querela della persona offesa.

❖ Responsabilità del Dirigente scolastico: responsabilità civile per culpa in organizzando per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia della notizia di reato alle autorità competenti in qualità di Pubblico Ufficiale (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa: nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

❖ Responsabilità dei docenti: responsabilità civile per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia, in qualità di Pubblico Ufficiale, della notizia di reato al Referente per il bullismo oppure al Dirigente scolastico (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

3.4 Principale normativa scolastica di riferimento

❖ ***Linee guida del MIUR del 13 aprile 2015 aggiornate il 27 Ottobre 2017 "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo"***, contenenti un testo elaborato con il contributo di circa 30 Enti e Associazioni aderenti all'Advisory Board del SIC (Safer Internet Centre) e coordinato dal MIUR. In una successiva nota (N. 16367/15) il MIUR ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione delle linee di orientamento, affidando nuovi ruoli e compiti ai Centri Territoriali di Supporto (CTS).

❖ ***Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014 "Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di***

sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti". In base alla Direttiva, tutte le componenti scolastiche (…) devono aprire una fase di riflessione sulle problematiche che sono oggetto della direttiva stessa, fino a promuovere le iniziative utili tra le quali si sollecita un intervento deciso sull'utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche che va fortemente vietato anche mediante il ricorso a sanzioni disciplinari.

❖ ***Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 16/2007 "Linee di indirizzo generale e d'azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo".*** La direttiva, oltre ad affidare ai Dirigenti scolastici, ai docenti, al personale ATA e ai genitori la responsabilità di trovare spazi per affrontare il tema del bullismo e della violenza attraverso un'efficace collaborazione nell'azione educativa, è volta a sviluppare negli studenti valori e comportamenti positivi e coerenti con le finalità educative dell'istituzione scolastica e si sofferma nella previsione di iniziative di carattere preventivo, non dimenticando la fondamentale funzione delle sanzioni disciplinari.

❖ ***DPR249/98 e DPR235/2007 Statuto delle studentesse e degli studenti.*** Anche lo Statuto affronta il problema pur non riferendosi direttamente al fenomeno del cyberbullismo. Di rilievo è il riferimento alla normativa riguardante la fase disciplinare, con la previsione di un regolamento scolastico che specifichi illeciti e sanzioni, ma con l'espresso superamento del modello sanzionatorio repressivo e l'apertura ad un modello ispirato al principio educativo.

4. CODICE DELLA SCUOLA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

4.1 Gli organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, congiuntamente al D. M. 13 gennaio 2021, n. 18, recante Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, nonché le modifiche introdotte in materia dalla recente Legge 17 maggio 2024, n. 70, hanno costituito organi scolastici a presidio permanente contro i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, vale a dire il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo, il Team Antibullismo, il Team per l'Emergenza e il Tavolo permanente di monitoraggio.

4.1.1 Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo

Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo è un organo monocratico introdotto dall'art. 4, c. 3, della Legge 29 maggio 2017, n. 71, ai sensi del quale ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo svolge i seguenti compiti:

❖ collabora con gli insegnanti della scuola;

❖ propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;

❖ coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo;

❖ monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo;

❖ fa parte del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza d'Istituto;

❖ elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei docenti e in Consiglio d'Istituto;

❖ comunica i dati statistici ai Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;

❖ crea alleanze con i Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;

❖ crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti;

❖ rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo";

❖ partecipa alle azioni di formazione proposte formative del MIM e dell'USR, oltre che a quelli proposti dalla scuola anche in rete con altri istituti;

❖ cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;

❖ Collabora con l'Animatore digitale e il Team digitale al fine di redigere, aggiornare e rendere pubblico il documento E-policy dell'Istituto.

4.1.2 Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza

Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D. M. 13 gennaio 2021, n. 18) evidenziano che gli istituti scolastici, nell'ambito della loro autonomia, possano prevedere un Team Antibullismo e un Team per l'Emergenza.

In particolare il Team Antibullismo è costituito dal Dirigente scolastico, dal Referente dell'area bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore digitale e dalle altre professionalità eventualmente presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogista, operatori socio-sanitari). Per ciò che concerne le specifiche funzioni, il Team Antibullismo è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso.

Esso:

❖ individua per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Antibullismo anche il presidente del Consiglio d'Istituto);

❖ riceve la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo" e attiva il Team di Emergenza;

❖ consulta il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima;

Anche il Team per l'Emergenza è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Come gruppo ristretto, composto da Dirigente e Referente, dal coordinatore di classe, nonché psicologo/psicologa se presente, si riunisce al verificarsi di episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo.

Il Team per l'Emergenza svolge i seguenti compiti:

❖ istruisce il caso, redigendo la "Scheda di valutazione";

❖ individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i docenti di ciascuna classe, se necessario coinvolge l'animatore digitale;

❖ se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale (i servizi sanitari territoriali, i servizi sociali, la Polizia postale, i Carabinieri, le associazioni di volontariato del territorio presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati, in luogo delle misure puramente sanzionatorie);

❖ in caso di rilevanza penale del comportamento segnala l'evento all'Autorità giudiziaria.

4.1.3 Il Tavolo permanente di monitoraggio

La Legge 17 maggio 2024, n. 70, prevede che ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia e in conformità alle Linee di orientamento, istituisca anche un "tavolo permanente di monitoraggio, del quale fanno parte:

- Dirigente Scolastico (Presidente);
- Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Docenti Referenti di plesso;
- Docenti Funzioni Strumentali per l'inclusione;
- Docente Animatore Digitale;
- Docente referente per il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- Docenti facenti parte del Team antibullismo e Emergenze;
- Psicologo della Scuola, se contrattualizzato;

● Presidente del Consiglio d'Istituto.

Un tavolo di monitoraggio bullismo e cyberbullismo in un istituto comprensivo è un gruppo di lavoro permanente composto da personale scolastico e genitori, che ha il compito di prevenire, contrastare e monitorare questi fenomeni all'interno dell'istituzione scolastica. Le sue funzioni includono l'analisi di dati, la valutazione delle attività, la gestione delle emergenze e la proposta di nuove iniziative per garantire un ambiente sicuro e inclusivo per tutti gli studenti. Il tavolo si riunisce con cadenza semestrale o su richiesta per discutere problematiche specifiche e ha durata triennale. Gli incontri possono coinvolgere esperti esterni o associazioni del territorio.

4.1.4 Gli altri organi a livello scolastico

Gli adempimenti delle scuole di ogni ordine e grado nelle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo riguardano, oltre a quelle sopra esposte, anche altre figure e altri organi che a vario titolo operano all'interno della scuola:

Dirigente scolastico

❖ elabora, in collaborazione con il Referente per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia della scuola, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento viene esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento sono condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.

❖ individua e nomina il Referente per il bullismo e cyberbullismo d'Istituto;

❖ promuove interventi di prevenzione e per la Scuola secondaria sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education;

❖ organizza e coordina il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza;

❖ predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola; attiva specifiche intese con i servizi territoriali (Forze dell'ordine, servizi sociali e della salute, servizi minorili) per ottenere supporto specializzato e continuativo verso i minori coinvolti; - a meno che il fatto non costituisca reato, informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti nel momento in cui ha conoscenza di atti di cyberbullismo e conseguentemente predispone adeguate azioni di carattere educativo (art. 5 L. 71/2017). Le ipotesi di reato a querela di parte obbligano in ogni caso il Dirigente a convocare i genitori. Quando invece il Dirigente ha notizia di reato perseguibile d'ufficio, ne fa subito denuncia per iscritto a un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri);

❖ definisce le linee di indirizzo del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa affinché contemplino misure specifiche dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;

❖ assicura la massima informazione alle famiglie in merito alle attività e iniziative intraprese, anche attraverso la sezione dedicata all'interno del sito web dell'Istituto.

Consiglio di Istituto

❖ approva il Regolamento d'Istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;

❖ facilita la promozione del Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

Collegio dei docenti

❖ all'interno del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, approva attività di formazione rivolte agli studenti su le tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;

❖ in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi;

❖ approva gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico;

❖ partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio.

Personale docente

❖ tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Referente scolastico o al Team Antibullismo, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

Coordinatori dei Consigli di classe

❖ monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;

❖ registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, le sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

Collaboratori scolastici

❖ svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti;

❖ partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola;

❖ segnalano al Dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente;

❖ se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Famiglie

❖ sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;

❖ firmano il Patto di corresponsabilità educativa: in questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'Istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;

❖ sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Studentesse e studenti

❖ partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;

❖ sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (intervenendo attivamente in sua difesa);

❖ nella Scuola secondaria di primo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di peer education.

5. PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

5.1 I Livelli di prevenzione

Al fine di contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, la scuola opera attraverso interventi di prevenzione a molteplici livelli. Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e a evitare l'insorgenza di patologie e disagi. Secondo l'OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

Si riportano di seguito i livelli di prevenzione e le relative finalità e attività da mettere in atto, in base alle linee guida del 2021.

5.1.1 La prevenzione primaria: diffusione del rispetto reciproco

La principale finalità della prevenzione primaria è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie. In particolare le iniziative intraprese dalla scuola mireranno a:

❖ accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curricolari incentrate sul tema (letture, film, video, articoli, ecc.);

❖ responsabilizzare gli studenti attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";

❖ impegnare gli alunni in iniziative collettive di sensibilizzazione oppure facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività.

5.1.2 La prevenzione secondaria: interventi sui gruppi a rischio

La prevenzione secondaria o selettiva viene implementata dai Consigli di classe mediante azioni rivolte a singoli gruppi-classe in cui si manifestano palesemente dinamiche critiche, ancora non sostanziatesi in atti di bullismo e cyberbullismo.

La sua finalità è l'instaurazione di un nuovo clima positivo improntato al rispetto reciproco tra pari e alla pacifica convivenza in classe.

Per un efficace intervento su scuole o contesti maggiormente a rischio, occorre predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.

5.1.3 La prevenzione terziaria: la gestione dei casi di bullismo

La prevenzione terziaria si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni mirate rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi "acuti" di bullismo. In presenza di episodi già conclamati, la gestione del singolo caso spetta al Team per l'Emergenza, che con tempestività attiverà le procedure di intervento previste. La gestione del caso segnalato ha l'obiettivo di:

❖ interrompere e alleviare la sofferenza della vittima;

❖ responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto a quello che ha o che hanno fatto;

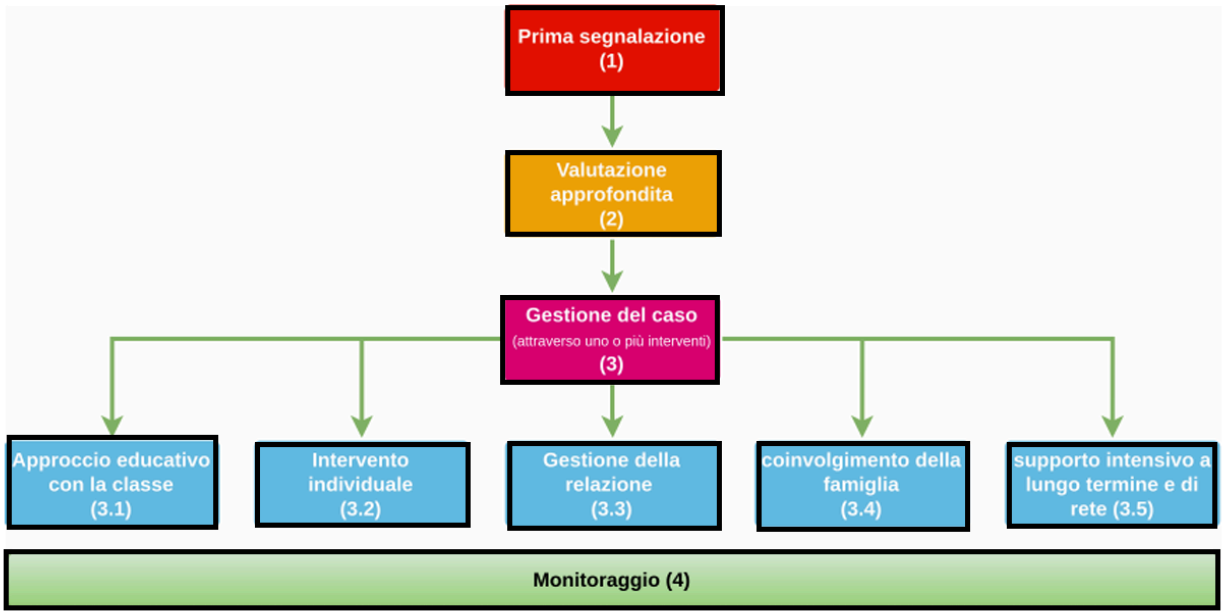
❖ mostrare a tutti gli altri studenti che atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;

❖ mostrare ai genitori delle vittime, e in generale ai genitori di tutti gli studenti della scuola, che la scuola sa cosa fare per la gestione di casi del genere.

6. PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

La procedura in caso di atti di bullismo e di cyberbullismo prevede quattro fasi:

1- Prima segnalazione
2- Valutazione approfondita
3- Gestione del caso attraverso uno o più interventi
4- Monitoraggio



6.1 La prima segnalazione (fase 1)

Accogliere la segnalazione di un caso (presunto) di bullismo ha lo scopo di:

❖ attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative a un (presunto) caso di bullismo;

❖ escludere che un caso di sofferenza non venga considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante;

❖ attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata. La prima segnalazione può essere fatta da chiunque: vittima, genitori, testimoni, docenti, personale ATA, ecc., utilizzando il modulo specificamente messo a disposizione di tutti (Allegato 1).

Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente a un vero e proprio caso di bullismo, ma comporterà l'attivazione del processo di presa in carico di una situazione che dovrà essere valutata in modo approfondito. Il Dirigente Scolastico provvederà a inoltrare il documento al Referente/i bullismo/cyberbullismo che contatterà e convocherà il Team di gestione dell'emergenza.

MODALITÀ DI REPERIMENTO DEI MODULI E INVIO O CONSEGNA

CHI	DOVE	A CHI
ALUNNI	In classe Online	Coordinatore – Referente Antibullismo
GENITORI	A scuola brevi manu Online	Coordinatore Referente Antibullismo Dirigente Scolastico
DOCENTI E PERSONALE ATA	A scuola brevi manu Online	Coordinatore Referente Antibullismo Dirigente Scolastico

6.2 Valutazione approfondita del caso (fase 2)

Ricevuta la prima segnalazione, il Team antibullismo e per l'emergenza informa il Dirigente e/o il collaboratore del Dirigente e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione del caso, in

collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola.

Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per capire la tipologia e la gravità dei fatti così da avere il maggior numero di elementi per definire l'intervento/gli interventi da attuare nella fase successiva. Più dettagliatamente, la valutazione approfondita ha lo scopo di:

- ❖ Avere informazioni sull'accaduto;
- ❖ Valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- ❖ Avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori);
- ❖ Capire il livello di sofferenza della vittima;
- ❖ Valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
- ❖ Prendere una decisione per la gestione del caso.

Avviene attraverso colloqui approfonditi con tutti gli attori direttamente e indirettamente coinvolti:

- ❖ Chi ha fatto la segnalazione,
- ❖ La vittima,
- ❖ I compagni testimoni,
- ❖ Gli insegnanti di classe,
- ❖ I genitori,
- ❖ Il bullo.

In particolare, il colloquio con la vittima ha lo scopo di accogliere la sua sofferenza, raccogliere informazioni sull'accaduto e valutare il suo livello di sofferenza, mentre quello i compagni testimoni a capire cosa è successo e a responsabilizzarli per un sostegno alla vittima. Il Team tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità) e, una volta raccolte le testimonianze, procederà alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo non si interviene in maniera specifica; qualora, invece, i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente.

Le Linee di orientamento (aggiornamento 2021) suggeriscono di seguire il seguente schema di intervento:

- ❖ colloquio individuale con la vittima;

❖ colloquio individuale con il bullo;

❖ possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);

❖ possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;

❖ coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.

Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, sarà opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace. Inoltre, in base alle norme vigenti si ricorda che:

❖ in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;

❖ in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L. 71/2017.

Il team agisce prevalentemente all'interno dell'orario scolastico e comunque entro due giorni dalla prima segnalazione di un episodio di presunto bullismo/cyberbullismo.

Per la valutazione delle informazioni viene utilizzato l'Allegato 2.

6.3 La scelta dell'intervento e della gestione del caso (fase 3)

Sulla base delle informazioni raccolte nella fase della valutazione approfondita si delinea il livello di priorità dell'intervento. Sulla base di quanto rilevato:

❖ se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (prevenzione universale);

❖ se i fatti SONO confermati da prove oggettive, raccolte le informazioni e valutata la gravità della situazione in riferimento a tutti i soggetti coinvolti (vittima, bullo e gruppo/contesto), si procede con la convocazione del Consiglio di Classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità. In particolare, si possono individuare tre livelli di priorità:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE – Cod. Verde	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice Giallo	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice Rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe.	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento	Interventi della rete con supporto della rete.

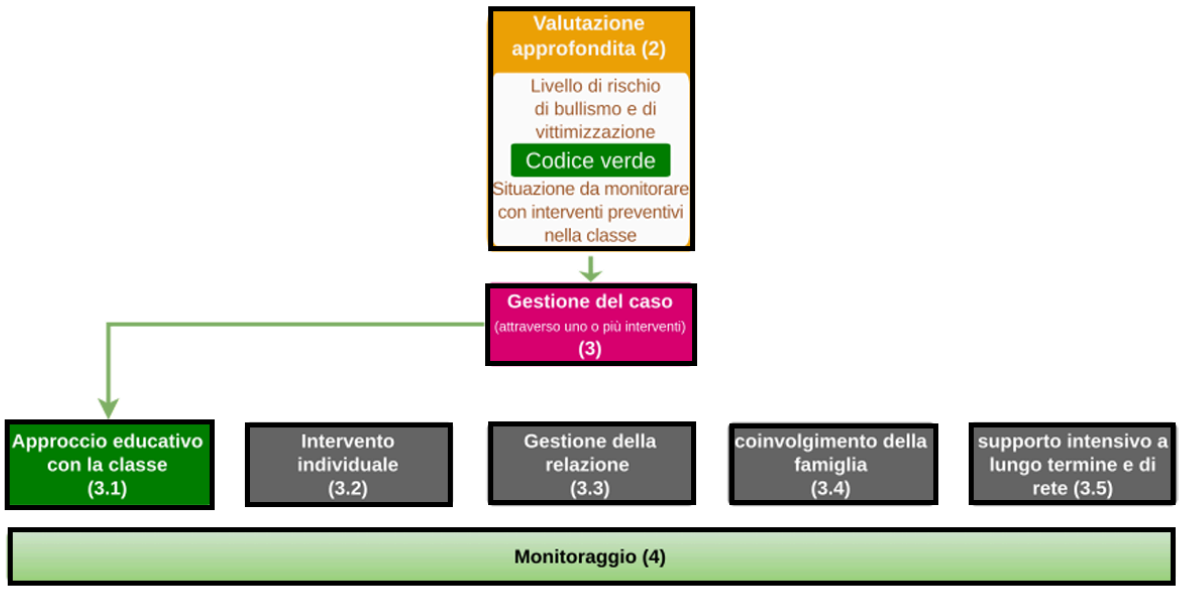
	della rete se non ci sono risultati.	

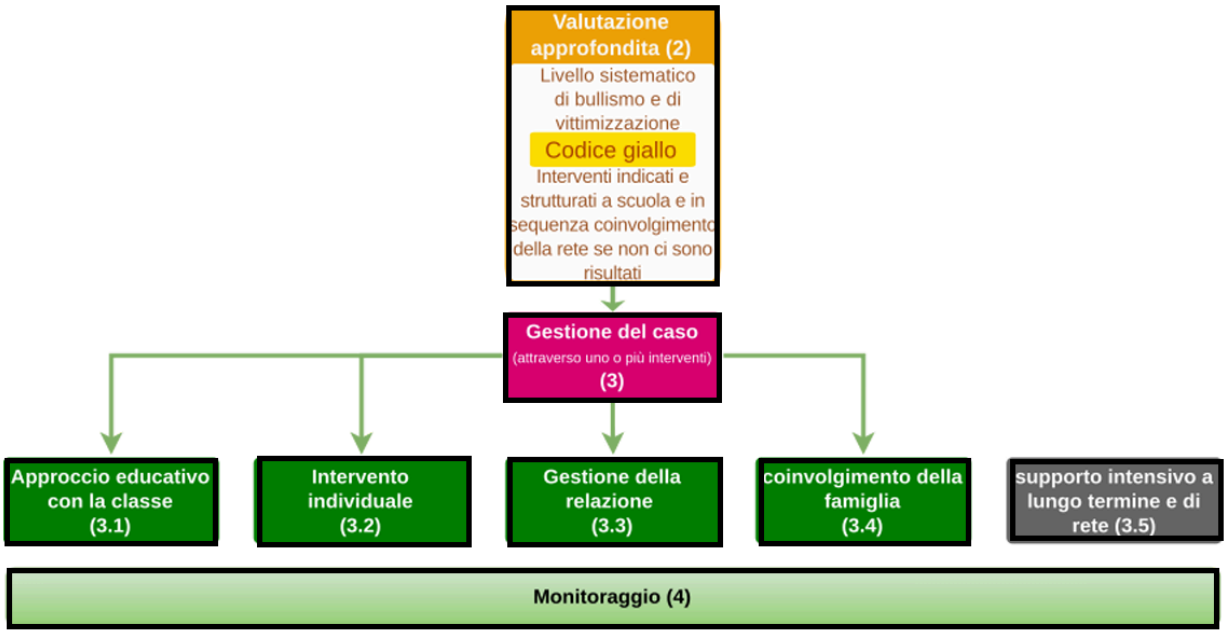
Fonte: Piattaforma Elisa

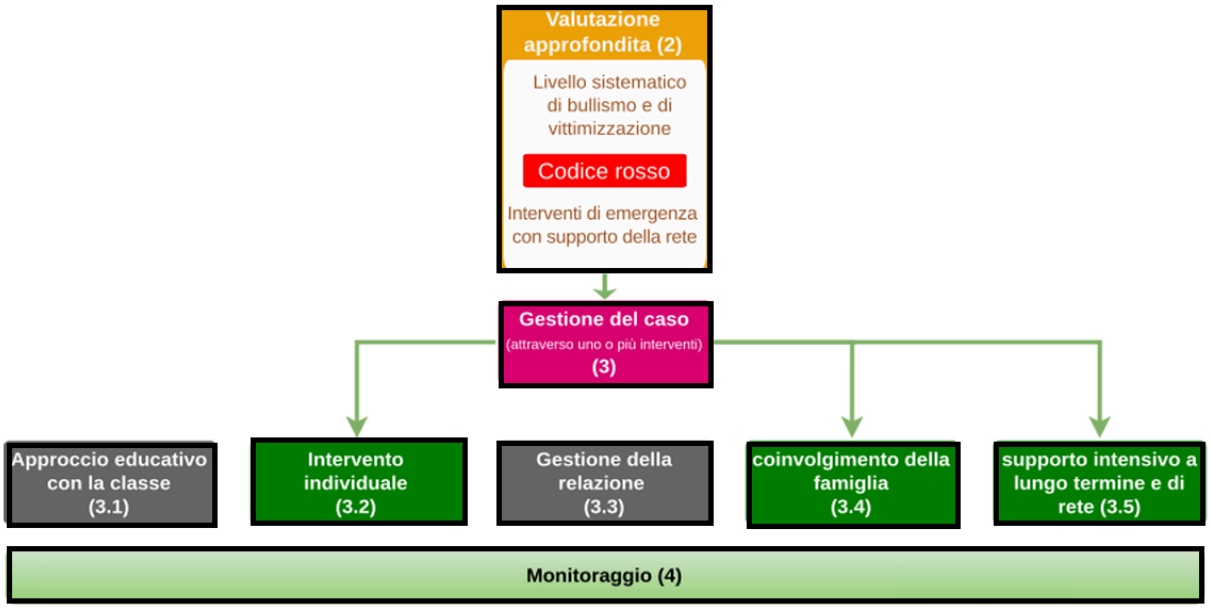
A seconda del livello di priorità individuato (livello di rischio/sistematico/di urgenza), il Team per l'Emergenza, tenendo anche conto delle risorse che la scuola può mettere in campo, sceglie il tipo di intervento da attivare per la gestione del caso specifico:

- ❖ approccio educativo con la classe;
- ❖ intervento individuale, rivolto al bullo e alla vittima;
- ❖ gestione della relazione;
- ❖ coinvolgimento della famiglia;
- ❖ supporto intensivo a lungo termine e di rete.

Gli schemi di seguito riportati illustrano le procedure da attuare in caso di codice verde, codice giallo e codice rosso.







Nella seguente tabella si riassumono le azioni e gli attori coinvolti in base al livello di priorità al quale i fatti sono ascrivibili.

Codice verde	Approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
Codice Giallo	Approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
	Intervento individuale	Psicologo della scuola Insegnante con competenze trasversali

	Gestione della relazione	Psicologo della scuola, Insegnante con competenze trasversali, Team Anti Bullismo
	Coinvolgimento della famiglia	Dirigente Scolastico, Team Bullismo
Codice Rosso	Intervento individuale	Psicologo della scuola Insegnante con competenze trasversali
	Coinvolgimento della famiglia	Dirigente Scolastico Team Anti Bullismo
	Supporto a lungo termine e di rete e applicazione di quanto previsto dal regolamento di Istituto	Accesso ai servizi del territorio tramite Dirigente Scolastico, Team Bullismo, Famiglia

6.3.1 L'approccio educativo con la classe (codice verde o giallo)

L'approccio educativo con la classe ha lo scopo di sensibilizzare i componenti del gruppo rispetto al fenomeno generale, soffermandosi sulle conseguenze a breve e a lungo termine, sulle emozioni implicate, e sull'importanza del ruolo degli spettatori passivi mediante l'ausilio di approfondimenti di tipo letterario o video oppure attraverso tecniche di rielaborazione come il brainstorming o il role playing.

Il Team per l'Emergenza coinvolge gli insegnanti della classe nell'ideazione e realizzazione di questo tipo di intervento. L'approccio educativo con la classe è raccomandabile quando:

❖ tutto il gruppo è stato coinvolto nell'accaduto;

❖ la valutazione approfondita ha evidenziato un livello di rischio oppure la sofferenza della vittima e di gravità della situazione non sono molto elevate;

❖ nel gruppo classe ci sono persone di cui la vittima si fida e che possono essere attivate e responsabilizzate verso un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa.

Entrando nello specifico dell'intervento di tipo educativo, questo dovrà tener conto del contesto in cui viene applicato. Il lavoro sulla problematicità deve incentrarsi sui significati del disagio e delle

manifestazioni comportamentali disfunzionali che vanno letti e interpretati anche come possibili richieste d'aiuto da parte di ragazzi particolarmente fragili, con difficoltà attentive e di riconoscimento

e lettura delle emozioni proprie e altrui. Il ruolo degli adulti che si occupano di percorsi educativi rivolti a gruppi di pari è quello di promuovere la capacità di affrontare i conflitti e risolvere i problemi attraverso un sano confronto e un'integrazione equilibrata tra i membri del gruppo. Favorire l'adozione di stili relazionali improntati al rispetto e all'ascolto comporta come conseguenza virtuosa il potenziamento della risorsa "gruppo" che rinforza, a sua volta, le capacità intellettuali, di autoregolazione e relazionali di ciascuno dei suoi componenti. In altri termini, un gruppo socialmente competente fa sì che i singoli siano più in grado di progettare attività e percorsi e di comunicare in maniera più efficace. In una classe coesa e serena, gli studenti imparano meglio a portare a termine gli impegni presi in un rapporto collaborativo in vista di un traguardo comune; riconoscono e danno valore all'altro adottando uno stile comunicativo e comportamentale di tipo assertivo. La promozione di ciascuno di questi aspetti si traduce in maniera automatica in strategia di prevenzione e contrasto concreta del fenomeno del bullismo in quanto espressione di un'attivazione personale più consapevole, partecipata, responsabile, emotivamente condivisa di tutti coloro che appaiono, a vario titolo, coinvolti nel problema.

6.3.2 L'intervento individuale (codice giallo e rosso)

L'intervento individuale è raccomandabile quando la valutazione approfondita fatta dal Team per l'Emergenza ha evidenziato un livello sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione o un livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione ed è volto a rielaborare l'esperienza vissuta. L'intervento individuale viene rivolto alla vittima e al bullo. In particolare il focus dell'intervento nei confronti della vittima ha la funzione di dare supporto per:

- ❖ acquisire assertività;
- ❖ gestire le emozioni spiacevoli;
- ❖ sviluppare fiducia in sé e nelle proprie capacità e punti di forza;
- ❖ sviluppare competenze sociali;
- ❖ acquisire fiducia sulla certezza che dal bullismo se ne esce.

Gli strumenti utilizzati con la vittima prevedono colloqui di supporto e l'intervento psico-educativo con lo psicologo.

L'intervento individuale nei confronti del bullo, invece, mira a potenziare specifiche competenze e abilità attraverso:

❖ la preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni;

❖ il rispetto dei diritti dell'altro;

❖ il controllo della propria rabbia e impulsività;

❖ le competenze emotive e le abilità empatiche;

❖ la ricerca di modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari e affermarsi nel gruppo.

Gli strumenti utilizzati con il bullo vanno dal colloquio di responsabilizzazione all'intervento psicoeducativo con lo psicologo fino alle sanzioni disciplinari.

6.3.3 La gestione della relazione (Codice giallo)

La strategia di intervento di gestione della relazione ha come obiettivo quello di aiutare i ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo a comprendere ciò che è accaduto, a responsabilizzarsi e a creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione. La gestione della relazione può essere pianificata attraverso due approcci: quello della mediazione e quello dell'interesse condiviso.

La mediazione è un metodo strutturato che prevede l'ausilio di uno o più mediatori esperti e formati, con il fine di creare un clima collaborativo e di ascolto facendo avvicinare le parti. Bulli e vittime sono invitate a prendere parte a un colloquio che tenta di trovare una soluzione al conflitto in corso, giungendo a un accordo. Può essere davvero efficace solo se i mediatori hanno acquisito specifiche competenze di ascolto attivo e facilitazione nella comunicazione; inoltre entrambe le parti coinvolte devono essere motivate a trovare una soluzione congiunta. L'interesse condiviso è un metodo di gruppo o collettivo. Si svolge attraverso una serie di interviste e colloqui non accusatori con le parti coinvolte: il colloquio con i bulli ha il fine di sensibilizzarli verso la sofferenza della vittima, per agevolare un impegno costruttivo; il colloquio con la vittima ha lo scopo di offrire un supporto o eventualmente capire se la vittima ha provocato i bulli in qualche modo. Una volta che si sono svolti i colloqui con le parti, viene effettuato un incontro di gruppo tra bullo/i e vittima per cercare un confronto e una soluzione. Questo metodo può essere davvero efficace nei casi di bullismo di gruppo ma non è sempre adatto ai casi molto gravi di bullismo e cyberbullismo.

6.3.4 Il coinvolgimento della famiglia (Codice giallo o rosso)

È fondamentale impostare sin da subito una collaborazione attiva tra scuola e famiglia per la risoluzione di una problematica di bullismo e cyberbullismo. Nei casi particolarmente gravi, si ricorda che il Dirigente scolastico è tenuto per legge (art. 5 Legge 29 maggio 2017, n. 71) a informare tempestivamente i tutori dei minori coinvolti. Lo scopo è sia di tipo informativo che volto a collaborare

in sinergia per costruire percorsi tesi a risolvere la situazione. Il Team per l'Emergenza chiede un colloquio per approfondire il caso con le famiglie degli alunni interessati; i tutori vengono informati dell'accaduto dal Team o dal Dirigente scolastico; sono invitati a partecipare alla definizione e costruzione di un intervento da attuare e, infine, si richiede loro di monitorare eventuali cambiamenti nei figli dopo l'intervento.

6.3.5 Il supporto intensivo a lungo termine e di rete (Codice Rosso)

La scuola chiederà ai servizi territoriali (Servizi sanitari, Servizi sociali, Polizia postale, Nucleo di Prossimità della Polizia locale, Carabinieri, ecc.) un supporto esterno in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato quando:

❖ gli atti di bullismo o cyberbullismo siano di una gravità elevata (la valutazione approfondita ha evidenziato un livello di urgenza);

❖ la sofferenza della vittima sia molto elevata;

❖ i comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli siano considerevoli.

La scuola, preventivamente, avvia per i casi sopracitati un processo di intesa con i servizi del territorio per costruire una rete in grado di rispondere tempestivamente nel momento in cui si dovesse attivare un intervento.

6.4 Il monitoraggio (fase 4)

Dopo l'accertamento di fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo, segue il monitoraggio, che ha lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento specifico. Sono previsti due

monitoraggi:

❖ a breve termine (es. 1 settimana dopo): è finalizzato a capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo ha fatto quanto concordato;

❖ a lungo termine (es. 1 mese dopo): è finalizzato a verificare se la situazione si mantiene nel tempo.

Il monitoraggio andrà effettuato con la vittima e, per la valutazione delle informazioni, viene utilizzato l'Allegato 3.

7. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA (dalle Linee Orientamento 2021)

Intervento con la vittima: - accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;

- mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;
- far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;
- informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;
- concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili)

Intervento con il bullo:
- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;
- accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;
- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;
- fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;
- mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;
- non entrare in discussioni;
- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;
- ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;
- in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;
- una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo

Colloquio con il gruppo dei bulli:
- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;
- l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive

Far incontrare prevaricatore e vittima

Questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti. E' importante ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i, ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale, condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento.

Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori

Questa azione si consiglia solo quando è possibile rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe.

Riferimenti Utili

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo:

https://www.generazioniconnesse.it/site/

https://www.cuoriconnessi.it/

https://www.noisiamopari.it/site/it/home-page/

https://azzurro.it/

https://www.paroleostili.it/

https://anticyberbullismo.it/

https://www.mabasta.org/

https://www.dipendenze.com/

https://www.commissariatodips.it/index.html

Allegato 1

Scheda di prima segnalazione di caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo

Nome di chi compila la segnalazione: _____

Data:

_____

1. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:

❖ La vittima

❖ Un compagno della vittima

❖ Madre/Padre/Tutore della vittima

❖ Insegnante

❖ Altro

2. Vittima (presunta)

Nome e Classe_____

Altre vittime e Classe _____

Altre vittime e Classe _____

3. Bullo o bulli (presunti)

Nome e Classe_____

Nome e Classe_____

Nome e Classe_____

4. Descrizione breve del problema presentato (dare esempi concreti degli episodi di prepotenza).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Quante volte sono successi gli episodi?

_____

_____

_____

6. Dove sono successi gli episodi?

_____

_____

_____

_____

La presente scheda può essere consegnata, a mano, al Coordinatore di classe, o al docente Referente dell'area bullismo e cyberbullismo o al Dirigente Scolastico o a uno dei suoi due Collaboratori.

Allegato 2

Scheda di valutazione approfondita dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data:

_____

1. Data della segnalazione del caso di bullismo: _____

2. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:

❖ La vittima

❖ Un compagno della vittima

❖ Madre/Padre/Tutore della vittima

❖ Insegnante

❖ Altro

3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo di prima segnalazione (se presentato):

_____

_____

4. Vittima (presunta)

Nome e Classe_____

Altre vittime e Classe _____

5. Bullo o bulli (presunti)

Nome e Classe_____

Nome e Classe_____

Nome e Classe_____

6. Che tipo di prepotenze sono accadute?

Dare esempi concreti degli episodi:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di comportamenti sono stati messi in atto?

_____

_____

_____

_____

La (presunta) vittima:

▫ è stata offesa, ridicolizzata e presa in giro in modo offensivo;

▫ è stata ignorata completamente o esclusa dal suo gruppo di amici;

▫ è stata picchiata, ha ricevuto dei calci o è stata spintonata;

▫ sono state messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad “odiarla”;

▢ le sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);

▢ è stata minacciata o obbligata a fare certe cose che non voleva fare;

▢ le hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;

▢ ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;

▢ è stata esclusa da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da altri gruppi online;

▢ ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie tramite social media;

▢ ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail o account google), ecc.;

▢ altro: _____

8. Informazioni su esordio e durata della situazione problematica:

Quando è accaduto il primo episodio? _____

Da quanto dura la situazione di prevaricazione? _____

Quando si è verificato l'ultimo episodio? _____

Con che frequenza? _____

Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti? _____

9. Sofferenza della (presunta) vittima: (indicare con una X il livello per ogni voce e in base alla risposta verrà attribuito il corrispondente punteggio)

La (presunta) vittima presenta…	livello 1 (non vero) 1 pt.	Livello 2 (in parte vero) 2 pt.	Livello 3 (molto vero) 3 pt.
Cambiamenti rispetto a come era prima			
Ferite o dolori fisici non spiegabili			

Paura di andare a scuola			
Paura di prendere l'autobus; richiesta di essere accompagnato; richiesta di fare una strada diversa			
Difficoltà relazionali con i compagni			
Isolamento/rifiuto			
Bassa autostima			
Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)			
Manifestazioni di disagio fisico comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme, ecc.)			
Impotenza e difficoltà a reagire			
TOTALE PUNTEGGIO			

10. Gravità della situazione della (presunta) vittima: (indicare con una X il codice derivante, in base al punteggio)

CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO
Punteggio 10-16	Punteggio 17-26	Punteggio 27-30

11.Sintomatologia del (presunto) bullo: (indicare con una X il livello per ogni voce e in base alla risposta verrà attribuito il corrispondente punteggio)

Il (presunto) bullo presenta…	livello 1 (non vero) 1 pt.	Livello 2 (in parte vero) 2 pt.	Livello 3 (molto vero o spesso vero) 3 pt.
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			

Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei			
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			
Assenza di sensi di colpa (se è rimproverato non dimostra sensi di colpa)			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
TOTALE PUNTEGGIO			

12.Gravità della situazione del (presunto) bullo: (indicare con una X il codice derivante, in base al punteggio)

CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO
Punteggio 6-10	Punteggio 11-15	Punteggio 16-18

13.Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

Da quanti compagni è sostenuto il (presunto) bullo? _____

Gli studenti che sostengono attivamente il bullo:

Nome_____Classe_____

Nome_____Classe_____

Nome_____Classe_____

Nome_____Classe_____

Quanti compagni supportano la (presunta) vittima o potrebbero farlo? _____

Gli studenti che possono sostenere la (presunta) vittima:

Nome_____Classe_____

_____

Nome_____Classe_____

_____

Nome_____Classe_____

_____

Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo?

_____

_____

_____

_____

_____

La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?

_____

_____

_____

_____

_____

La famiglia ha chiesto aiuto?

_____

_____

_____

_____

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bulo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE
CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO

Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto dela rete

Allegato 3

PRIMO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data:

_____

In generale, la situazione è: ▢ MIGLIORATA ▢ INVARIATA ▢ PEGGIORATA

Breve descrizione:_____

_____

_____

_____

_____

SECONDO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data:

_____

In generale, la situazione è: ▢ MIGLIORATA ▢ INVARIATA ▢ PEGGIORATA

Breve descrizione:

_____

_____

_____

_____

_____

TERZO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data: _____

In generale, la situazione è: ▢ MIGLIORATA ▢ INVARIATA ▢ PEGGIORATA

Breve descrizione: _____
_____
_____
_____
_____

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Regolamento Organo di Garanzia ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 Istituto Comprensivo Rita – Levi Montalcini di Noceto

ART. 1 – FINALITA' E COMPITI

1. E' costituito presso l'Istituto Comprensivo di Noceto ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e DPR 235 del 21/11/2007, l'Organo di Garanzia (O.G.)
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a. prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. l'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Due docenti designati dal Consiglio d'Istituto tra i docenti membri del Consiglio di Istituto;
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori membri del Consiglio di Istituto.

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del

presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 – MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare
l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante
istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le
testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi.
6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo
sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
7. Il Dirigente Scolastico provvederà a informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Allegato n. 5 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (per i docenti)

1 - Finalità

1.1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano tra le azioni promosse dalla scuola per ampliare e arricchire le conoscenze, sostenere la motivazione allo studio, integrare le metodologie, sostenere i processi di ricerca e l'apprendimento in situazione.

1.2. Il viaggio viene considerato mezzo di istruzione ed educazione e la sua organizzazione e gestione si prestano per essere tradotte in un impegno didattico capace di coinvolgere i contenuti di diverse discipline e promuovere azioni trasversali di approfondimento delle conoscenze e consolidamento delle abilità.

1.3. L'organizzazione e la gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sono a carico dei docenti incaricati di specifica funzione da parte del Collegio Docenti e comportano la compilazione della documentazione, la gestione dei contatti e degli accordi, i necessari passaggi amministrativi con le relative autorizzazioni, i processi di comunicazione e informazione e tutto quanto sia necessario per garantirne la piena riuscita.

2 – Formulazione delle proposte

2.1. I Consigli di classe, interclasse e sezione sono invitati a definire e presentare le loro richieste, di norma, entro il 30 di ottobre.

2.2. Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe (uscite connesse con la partecipazione a gare sportive, partecipazione a concorsi ed eventi culturali).

2.3. Ogni Consiglio di classe, interclasse, intersezione, riunito in composizione allargata, sentite le proposte dei docenti, si farà carico della definizione delle mete e dell'acquisizione del parere di compatibilità finanziaria da parte delle famiglie.

2.4. L'organizzazione deve essere curata dal Consiglio di Classe/sezione che ne esplicita anche le motivazioni sul piano educativo e didattico, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

2.5. Il Consiglio di classe/sezione organizza le uscite e i viaggi, individua gli accompagnatori e le riserve. Il referente di plesso procede alle necessarie modifiche di orario e compila le rispettive tabelle di sostituzione dei colleghi impegnati nell'accompagnamento delle classi.

Il versamento delle quote di partecipazione sul conto della scuola viene effettuato attraverso il sistema Pago Pa.

Criteri generali per l'organizzazione

3.1. Il consenso scritto di chi esercita la potestà deve essere acquisito dai Coordinatori di classe e conservato in segreteria con tutta la documentazione relativa all'uscita.

3.2. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di riconoscimento valido e, in caso di uscite all'estero, del documento valido per l'espatrio.

3.3. Negli abbinamenti delle classi e nella scelta delle mete si deve tener conto delle fasce d'età dei partecipanti e della correlazione con la programmazione dell'azione didattica.

3.4. Per i viaggi di istruzione e le visite guidate non collegate ad attività sportiva (Gruppo Sportivo) o ai Progetti Nazionali, Europei ed extraeuropei, premiazioni, viaggi istituzionali, viaggi finanziati o cofinanziati da enti istituzionali, occorre la partecipazione di almeno i 4/5 degli alunni di ciascuna classe.

3.5. La partecipazione dei genitori è consentita solo in casi di gravi problemi di salute dell'alunno (specificatamente documentati).

3.6. Le uscite potranno essere effettuate entro il 31/05.

3.7. Nella programmazione dell'uscita o viaggio escludere i prefestivi, i ponti e il sabato. Si potranno effettuare gite anche il sabato e la domenica se tali date verranno indicate da enti esterni alla scuola senza possibilità di modificarle (delibera n. 13 del CDI dell'8/10/2010), oppure in treno e/o per altre situazioni indifferibili (es. premiazioni, progettualità particolari, particolari documentate esigenze (delibera n. 12 del CdI del 23/10/2024).

3.8. In caso di allerta meteo della Protezione Civile nei luoghi dell'itinerario, la scuola si vedrà costretta a rinviare il viaggio. L'allerta dovrà essere accertata 24 ore prima della partenza. Sarà il responsabile del viaggio, insieme al Dirigente Scolastico e ai genitori rappresentanti di classe, a decidere per l'eventuale rinvio o annullamento.

3.9. Tetto di spesa massimo per i viaggi: euro 250, da considerarsi cumulativi in caso di più viaggi effettuati nello stesso anno scolastico.

4 . Individuazione e scelte delle mete

4.1. Per la scuola dell'infanzia gli spostamenti dovranno essere contenuti all'interno dell'ambito provinciale e l'organizzazione dovrà considerare accuratamente la durata del viaggio, la distanza dalla meta e ogni altro elemento utile a garantire la sicurezza dei partecipanti. L'uscita potrà avere la durata massima di una giornata.

4.2 Per la scuola primaria gli spostamenti possono avvenire sul territorio nazionale per un massimo di tre giorni all'anno per classe; per le classi quinte vi è la possibilità di effettuare viaggi all'estero sino a n. 4 giorni se finanziati o cofinanziati da soggetti istituzionali.

4.3. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e all'estero per un massimo di tre giorni all'anno per classe, ad eccezione dei viaggi istituzionali cofinanziati o cofinanziati da enti, istituzioni, che possono avere durata anche maggiore, premiazioni di concorsi (es. MIM, Assemblea Legislativa ER, progetti Erasmus, gemellaggi, ecc…).

4.4 Per durata massima fino a tre giorni si intende anche la possibilità di svolgere più viaggi di minor durata nello stesso anno scolastico, fino al raggiungimento del sopraindicato tetto.

4.5 I viaggi di istruzione sono da proporsi unicamente a gruppi classe omogenei salvo situazioni legate a concorsi, progettualità particolari quali viaggi istituzionali cofinanziati o cofinanziati da enti, istituzioni, con durata anche maggiore, premiazioni di concorsi (es. MIM, Assemblea Legislativa ER, progetti Erasmus, gemellaggi, ecc…).

4. – Accompagnatori

4.4. I docenti accompagnatori saranno individuati tra i docenti della classe o delle classi promotrici. La disponibilità dichiarata comporta l'impegno a partecipare, in quanto l'indicazione dei nominativi in delibera deve rispecchiare la struttura organizzativa predisposta. E' prevista la presenza del Dirigente Scolastico o di suo Collaboratore in occasione di viaggi istituzionali e/o qualora se ne ravvisasse la necessità.

4.5. Il numero minimo degli adulti accompagnatori, nei viaggi e visite d'istruzione dovrà essere pari a due, in un rapporto di un docente per classe (una classe 2 docenti; due classi 4 docenti). Per i viaggi d'istruzione, sia in Italia che all'estero, il rapporto sarà di un docente ogni 15 alunni.

4.6. In presenza di alunni con disabilità si valuterà, caso per caso, se sia indispensabile la presenza del docente di sostegno tenendo conto della gravità della disabilità ed, eventualmente, la presenza di un genitore o, in caso di acclarata necessità, di entrambi i genitori, previa approvazione del Team docente/Consiglio di Classe;

4.7. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di attenta vigilanza, con assunzione della connessa responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del C.C.

4.8. In tutti i casi in cui sia possibile si consiglia l'avvicendamento dei docenti in modo da non impegnare le stesse persone per più di due viaggi e comunque per non più di sei giorni in un anno scolastico (da questo totale devono considerarsi esclusi i giorni per concorsi o progettualità non dipendenti unicamente dalla scuola, fino a un massimo di 10 giorni complessivi, tra viaggi di istruzione e altre progettualità);

6. Organizzazione

6.1. L'ufficio di segreteria per ogni proposta di viaggio dovrà acquisire almeno tre/cinque preventivi di agenzia o di autonoleggio.

I documenti da allegare alla proposta di visita guidata o viaggio di istruzione, da parte dei docenti, sono i seguenti:

a) elenco alunni partecipanti

b) dichiarazione di autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti

c) dichiarazione di assunzione di vigilanza presentata da tutti i docenti

e) fotocopia del verbale della seduta dei consigli di intersezione, interclasse, classe in cui è stata proposta la visita o il viaggio.

7. Termini per la presentazione delle proposte

Le proposte di visite guidate o viaggi di istruzione, corredate del parere dei Consigli di classe, interclasse o sezione circa la compatibilità finanziaria, la congruità didattica e il rispetto delle norme di sicurezza, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria entro i termini stabiliti al punto 1.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione organizzati in conformità con il presente regolamento, la prescritta autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico, tutti i casi di deroga saranno sottoposti al parere del CdI.

8. Modulistica

Nell'organizzare il viaggio d'istruzione, i docenti avranno cura di compilare in ogni parte la modulistica messa a disposizione dall'ufficio di segreteria.

Allegato n. 6 del Regolamento d'Istituto

Norme generali di comportamento nelle uscite e viaggi d'istruzione

Ai genitori degli Studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado

In occasione dell'approssimarsi del periodo in cui molte classi si recheranno in viaggio d'istruzione, sia in Italia che all'estero, si ritiene opportuno richiamare alcune linee di comportamento finalizzate a garantire i necessari livelli di sicurezza e di benessere a tutti i partecipanti.

In particolare si richiama l'attenzione su quanto segue:

1- durante i viaggi d'istruzione è vietato allontanarsi dal gruppo o assumere atteggiamenti di eccessiva autonomia nei confronti dei docenti accompagnatori o degli organizzatori;
2- sono vietati tutti i comportamenti che possono causare danno a sé e agli altri o essere di pregiudizio all'incolumità delle persone;
3 – devono sempre essere rispettate le norme di sicurezza degli ambienti in cui si è ospitati;
4 - è vietato portare il cellulare o lo smartwatch in gita. I ragazzi potranno essere contattati su un numero di cellulare messo a disposizione dalla scuola.
5 – è vietato far uso di bevande che abbiano anche una bassa gradazione alcolica (birra);
6 – è vietato recare danno alle cose degli altri, agli arredi e alle suppellettili delle camere d'albergo, pena corrispettivo risarcimento pecuniario.

Per garantire la migliore riuscita dell'iniziativa, che riveste fondamentalmente un carattere culturale, tutti gli studenti sono tenuti a tenere un comportamento corretto e responsabile ed assumere atteggiamenti di massima collaborazione con gli insegnanti, gli accompagnatori e gli altri operatori.

I genitori si impegneranno a responsabilizzare i ragazzi ad avere un comportamento corretto nelle ore notturne che devono essere dedicate solo al riposo.

In attuazione alle disposizioni previste dal Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (DPR del 24 giugno 1998, n. 249 con successive modifiche e integrazioni), gli studenti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari gravi (ammonizione scritta e allontanamento dalle lezioni), su proposta dei Consigli di classe, saranno esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate e non sarà possibile il rimborso.

In caso di mancato rispetto delle regole sopra richiamate, a seguito di segnalazione scritta dei docenti accompagnatori, ci si riserva di disporre l'interruzione del viaggio d'istruzione e il rientro immediato delle scolaresche.

L'interruzione del viaggio d'istruzione dovuta al mancato rispetto dei doveri dello studente, di cui al regolamento interno di disciplina o all'affievolirsi e venir meno delle condizioni ottimali di sicurezza, non dà diritto al rimborso della quota di partecipazione.

RIMBORSO Viaggi e visite d'Istruzione

Si precisa che l'acconto o il saldo non verrà restituito in caso di rinuncia o di assenza per motivi diversi dalla malattia certificata.
Nel caso in cui un alunno si ammalasse o subisse un infortunio prima o il giorno stesso di una gita scolastica, avrà diritto al rimborso delle spese anticipate per il viaggio fino ad un massimo di € 500,00. Per ottenere tale rimborso è necessario:

- telefonare all'ufficio di segreteria della scuola entro e non oltre il giorno stesso della partenza per il viaggio.
- presentare il certificato medico riportante la data prima della partenza o del giorno stesso di partenza.

N.B. Da sottoscrivere e firmare prima del viaggio d'istruzione

Allegato n. 7 del Regolamento d'Istituto

ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia inizia a metà settembre e termina il 30 di giugno secondo il calendario regionale.
Le sezioni sono composte da bambini di tre, quattro e cinque anni.

Nelle prime due settimane la scuola è aperta dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per consentire un graduale inserimento dei bambini di tre anni.

ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA
- **ORE 8.00-9.00**: Ingresso.
- **ORE 9.00-10.00**: Attività educative.
- **ORE 10.00-11.00**: Attività didattica.
- **ORE 11.30**: Pranzo.
- **ORE 12.15-13.00**: prima uscita e gioco libero.
- **ORE 12.45-14.45**: Relax pomeridiano obbligatorio per i bambini di 3 anni e per i bambini di 4 anni fino a gennaio, da concordare con le insegnanti.
- **ORE 13.00-15.00** Attività mirate per i 5 anni (nella seconda parte dell'anno le attività pomeridiane vengono organizzate in laboratori).
- **ORE 15.00**: Merenda
- **ORE 15.30-16.00**: Uscita (gioco libero o guidato per chi resta).

E' possibile posticipare l'orario di entrata a seguito di precedente comunicazione alle insegnanti e per poter effettuare specifiche viste mediche, vaccinazioni o terapie.

Allegato n. 8 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO DI VIGILANZA

SCUOLA PRIMARIA

Di seguito si riportano le principali norme per il corretto rispetto della vigilanza nei confronti degli alunni. Tali norme sono regolamentate dal CCNL dei docenti, dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto e dal Regolamento d'Istituto. E' indispensabile, e doveroso, che i docenti rispettino tali norme e le facciano rispettare ai propri studenti.

OOrario delle lezioni Scuola Primaria Noceto "R. Pezzani" I docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (7,55) al suono della prima campanella

- Alle ore 8,00 tutti gli alunni devono essere in classe per l'inizio delle lezioni (suono della seconda campanella).
- Sul registro di classe devono essere sempre annotati i nomi degli alunni aggregati a causa dell'assenza di un docente.
- I docenti devono rispettare con puntualità il cambio dell'ora.

  Chi entra in servizio dopo la prima ora, deve comunque trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
- Chi necessita di fotocopie deve prepararle prima delle lezioni, evitando di lasciare la classe incustodita. La preparazione dei compiti e delle verifiche fa parte della funzione docente.
- La sorveglianza degli alunni è affidata al docente: i collaboratori lo possono sostituire solo per tempi brevi in caso di impellenti necessità.
- L'uscita delle classi 1^ al mattino avverrà alle ore 12,25.
- Le classi 1^ presenti a scuola il pomeriggio usciranno alle ore 15,55.
- Al suono della prima campanella alle ore 12,25 tutte le classi faranno uscire gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, facendoli accompagnare all'uscita dai collaboratori scolastici.
- Alle 12,30 si esce dall'aula per il termine delle lezioni. Non si sosta nei corridoi per molti minuti attendendo il suono della campanella.
- Gli studenti devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio. Fino a quel momento il docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza degli alunni.

Orario delle lezioni Scuola Primaria Borghetto "Lidia e Maria Aimi"

- I docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (7,50) al suono della prima campanella.
- Alle ore 7,55 tutti gli alunni devono essere in classe per l'inizio delle lezioni (suono della seconda campanella).
- Sul registro di classe devono essere sempre annotati i nomi degli alunni aggregati a causa dell'assenza di un docente.
- I docenti devono rispettare con puntualità il cambio dell'ora.

Chi entra in servizio dopo la prima ora, deve comunque trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

- Chi necessita di fotocopie deve prepararle prima delle lezioni, evitando di lasciare la classe incustodita. La preparazione dei compiti e delle verifiche fanno parte della funzione docente.
- La sorveglianza degli alunni è affidata al docente e i collaboratori lo possono sostituire solo per tempi brevi in caso di particolari necessità.
- Alle 12,45 si esce dall'aula per il termine delle lezioni. Non si sosta nei corridoi per molti minuti attendendo il suono della campanella.
- Gli studenti devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio. Fino a quel momento il docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza degli alunni.
- N.B. orario gg. lunedì e giovedì: 7.55 – 15.40.

II<u>ntervallo e spostamenti all'interno dell'edificio</u>

- Le classi trascorrono l'intervallo nel corridoio della propria aula o all'aperto, sotto la sorveglianza dell'insegnante. Nel caso in cui l'orario della ricreazione si prolunghi oltre il suono della campanella, il docente avrà cura di non creare disturbo alle classi impegnate nelle attività.
- Gli spostamenti degli alunni verso le aule speciali si svolgono in silenzio ed in modo ordinato avendo cura di chiudere la porta della propria aula.
- Gli alunni restano all'interno della propria aula durante il cambio dell'ora, mantenendo un comportamento corretto.
- Le uscite per andare ai servizi durante le lezioni, di norma sono limitate ad un alunno per volta.
- Nessun alunno accede alla sala insegnanti, alle aule speciali, ai laboratori e in palestra se non accompagnati da un insegnante o da personale ATA.
- Nessun alunno deve essere incaricato di recarsi presso il distributore di bevande a prendere the o caffè per l'insegnante.
- I docenti devono vigilare affinché gli alunni sentano la responsabilità di mantenere la propria aula e tutto l'ambiente scolastico pulito ed accogliente e non arrechino danni a strutture e attrezzature.
- Tutti devono impegnarsi nella raccolta differenziata dei rifiuti e i docenti devono vigilare sugli alunni affinché ne facciano un uso corretto.

<u>Viaggi e visite d'istruzione</u>

- Ogni uscita didattica deve prevedere la presenza di almeno due docenti, salvo le situazioni citate in altra sezione del Regolamento, alla quale si rimanda.

<u>In considerazione del proprio ruolo educativo, ogni docente, inoltre, è tenuto</u>:

- Conoscere il Regolamento d'Istituto e il PTOF.
- Prendere visione delle circolari pubblicate sulla bacheca del registro elettronico.
- Non utilizzare il cellulare durante l'attività didattica.
- Durante l'anno scolastico i docenti sono tenuti a porre attenzione al numero di assenze complessive dei propri alunni e segnalare contestualmente i casi in cui le stesse risultino eccessive.

- I docenti sono tenuti a illustrare agli alunni il Regolamento disciplinare, tenendone una copia esposta in classe.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario delle lezioni

- I docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.45) al suono della prima campanella.
- Alle ore 7.50 tutti gli alunni devono essere in classe per l'inizio delle lezioni (suono della seconda campanella).
- Sul registro di classe devono essere sempre annotati i nomi degli alunni aggregati a causa dell'assenza di un docente.
- I docenti devono rispettare con puntualità il cambio dell'ora.

  Chi entra in servizio dopo la prima ora, deve comunque trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
- Chi necessita di fotocopie deve prepararle prima delle lezioni, evitando di lasciare la classe incustodita. La preparazione dei compiti e delle verifiche fanno parte della funzione docente.
- Alle 13.50 si esce dall'aula per il termine delle lezioni. Non si sosta nei corridoi per molti minuti attendendo il suono della campanella.
- Gli studenti devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio. Fino a quel momento il docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza degli alunni.

Intervallo e spostamenti all'interno dell'edificio

- Le classi trascorrono l'intervallo esclusivamente nel corridoio antistante l'aula

  (o analogo spazio all'aperto) sotto la sorveglianza dell'insegnante che ha terminato l'ora; nessun alunno deve allontanarsi dal proprio corridoio.
- Gli spostamenti degli alunni verso le aule speciali si svolgono in silenzio ed in modo ordinato avendo cura di chiudere la porta della propria aula.
- Gli alunni restano all'interno della propria aula durante il cambio dell'ora, mantenendo un comportamento corretto.
- Al termine delle verifiche gli alunni restano in classe e attendono la conclusione della prova da parte di tutti.
- Le uscite per andare ai servizi sono limitate a un alunno per volta e solo in caso di effettiva necessità. Lo stesso alunno, di norma, non può uscire più di una volta nella stessa ora di lezione, o subito dopo che sia trascorso l'intervallo.
- Nessun alunno accede alla sala insegnanti, alle aule speciali e ai laboratori se non accompagnati da un insegnante o da personale ATA.
- Nessun alunno deve essere incaricato di recarsi presso il distributore di bevande a prendere the o caffè per l'insegnante.
- Tutti devono impegnarsi nella raccolta differenziata dei rifiuti e i docenti devono vigilare sugli alunni affinché ne facciano un uso corretto.
- Vengono effettuati due intervalli.

Viaggi e visite d'istruzione

- Ogni uscita didattica deve prevedere la presenza di almeno due docenti, salvo le situazioni citate in altra sezione del Regolamento, alla quale si

rimanda.

In considerazione del proprio ruolo educativo, ogni docente, inoltre, è tenuto:

- durante l'anno scolastico i docenti sono tenuti a porre attenzione al numero di assenze complessive dei propri alunni e segnalare contestualmente i casi in cui le stesse risultino eccessive;
- a vigilare affinché gli alunni sentano la responsabilità di mantenere la propria aula e tutto l'ambiente scolastico pulito e accogliente e non arrechino danni a strutture e attrezzature;
- prendere visione delle circolari pubblicate sulla bacheca del registro elettronico.

Allegato n. 9 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO

di POLITICA DI USO ACCETTABILE di INTERNET P.U.A.
REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA E UTILIZZO DI INTERNET
SECONDO LE LINEE GUIDA DEL GARANTE (DM n.305/2006)

Linee guida per alunni e docenti

Le informazioni che seguono sono le linee guida inserite nella PUA della scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

Art. 1
Principi generali

Compete al Dirigente Scolastico assicurare la funzionalità e il corretto impiego dei mezzi informatici, nell'osservanza di alcuni cogenti principi:

a) Principio di necessità secondo cui i sistemi informativi devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite;
b) Principio di correttezza secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori;
c) Principio di pertinenza e non eccedenza secondo cui il trattamento dei dati devono essere svolti solo dai soggetti preposti.

Art. 2

Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola

a) Informazione del personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso a Internet, parte integrante del Regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.
Tutto il personale scolastico (docente e ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

b) Informazione degli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

c) Informazione dei genitori/tutori

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- esposizione del seguente regolamento all'albo;

- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione la scuola chiede ai genitori degli studenti il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie. Inoltre, all'inizio dell'anno scolastico, con la consegna del libretto personale dello studente, viene fatto sottoscrivere al genitore/tutore dell'allievo il Patto educativo di corresponsabilità che attesta l'esistenza del regolamento (PUA), e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori.

Art. 3

Gestione del sito web della scuola

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto e ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.
La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non sarà allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

Art. 4

Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie e agli utenti esterni:

Informazioni sulla scuola;

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto;
- Regolamenti di disciplina;
- Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Consultazione elenchi libri di testo;
- Documentazione della scuola;

Art. 5

Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati. E' vietato lo smartwatch.
Ai docenti e al personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

Art. 6
Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore

Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70

... "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
Quindi, se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non sarà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare maggiore notorietà.

Art. 7
Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)". Ecco alcuni aspetti che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero conoscere:

- ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui: ben vengano le discussioni vivaci e animate, ma senza trascendere i suddetti limiti;
- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam);
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private;
- non inserire in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale.

Regolamento specifico del Laboratorio di Informatica

Art. 8

Soggetti autorizzati

Sono autorizzati ad accedere al laboratorio di Informatica i docenti dell'Istituto

Comprensivo di Noceto per le attività didattiche d'Istituto.

L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
Gli allievi non possono accedere al laboratorio senza la sorveglianza diretta di un docente, che è responsabile del rispetto delle regole d'utilizzo e dei materiali presenti.
Sono altresì autorizzati i dipendenti, che per motivi di servizio ne devono far uso, previo incarico ricevuto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Art. 9

Gestione del laboratorio

La gestione hardware e software del laboratorio è di competenza esclusiva della referente di tecnologia e del Dirigente Scolastico.
I computer sono configurati per le normali attività didattiche. I software utilizzabili sono quelli installati sui computer.
Gli utilizzatori non possono installare o rimuovere software, così come non è possibile modificare le impostazioni predefinite. Se si ha bisogno di un particolare software è necessario richiederlo alla referente.
Ogni docente che intende accedere ai laboratori deve prenotare il suo utilizzo, e segnalare la propria presenza indicando l'orario di entrata e di uscita su apposito quaderno, indicando anche le eventuali anomalie riscontrate.

Art. 10
Salvataggio dei documenti

Tutti i documenti prodotti dai docenti o dagli allievi devono essere salvati all'interno della cartella "Documenti". Non è consentito salvare file al di fuori di tale cartella (ad esempio sul Desktop). I documenti salvati all'esterno della cartella "Documenti" potranno essere cancellati anche senza preavviso.
Si raccomanda ai docenti di fare in modo che gli allievi salvino i propri documenti in modo ordinato.

Art. 11
Navigazione Internet

I docenti possono usare i PC dell'Istituto Comprensivo per la navigazione Internet per le sole attività inerenti la didattica.
Gli allievi dell'Istituto possono accedere a Internet unicamente dopo aver ottenuto l'autorizzazione del docente che vigila nel laboratorio e sotto il suo controllo. L'Istituto comprensivo promuove l'uso di Internet quale strumento di comunicazione e di informazione, ma si raccomanda l'uso con un adeguato senso critico, affinché lo strumento non risulti dannoso.

Art. 12

Filtri Internet

La navigazione Internet dell'intero Istituto Comprensivo è filtrata attraverso un proxy server al fine di prevenire l'accesso a materiali non adatti a un contesto scolastico. Tale filtro risiede su una macchina centralizzata che filtra l'intera navigazione della scuola. In caso di accesso a materiali non adatti vengono registrati: l'indirizzo IP della macchina da cui è partita la richiesta;
il giorno e l'ora del tentativo d'accesso;

la pagina richiesta.

Tali dati vengono memorizzati sul disco fisso della macchina che funge da filtro al fine di perseguire ai sensi del presente regolamento eventuali comportamenti scorretti. I log degli accessi sono protetti da password e visualizzabili unicamente dal Dirigente scolastico e dalla Funzione strumentale. I log vengono cancellati ogni sei mesi (approssimativamente al termine di ogni quadrimestre).

Art. 13

Posta elettronica

I docenti possono utilizzare i pc dell'Istituto Comprensivo per usare la propria casella di posta personale (ministeriale e non), alla quale si può accedere unicamente tramite Webmail. Non è possibile installare un software per scaricare in locale la posta elettronica per motivi di sicurezza e di privacy.
L'utilizzo della posta elettronica è comunque limitato alle attività istituzionali. Ogni uso abusivo dei servizi di posta elettronica sarà perseguito ai sensi del presente regolamento.

Art. 14

Uso delle stampanti

Nel laboratorio di informatica sono installate due stampanti: una laser in bianco e nero e una stampante a colori.
Quando possibile si raccomanda di usare sempre la stampante laser in quanto decisamente più economica della stampante a colori. Quest'ultima deve essere usata soltanto se effettivamente indispensabile per l'attività didattica in corso.
Si raccomanda di non stampare inutilmente al fine di non sprecare carta e inchiostro, nonché al fine di educare i ragazzi al corretto uso delle risorse disponibili.
Gli studenti possono stampare unicamente dopo aver ottenuto il permesso del docente a cui è affidata la sorveglianza delle attività.
I docenti possono usare la stampante unicamente per le attività didattiche o istituzionali. Non è possibile stampare materiali personali.

Art. 15
Divieti
- Il laboratorio d'informatica deve essere utilizzato SOLO per fini istituzionali e didattici.
- I docenti devono rispettare le prenotazioni del laboratorio da parte delle classi e non disturbare con attività estemporanee.
- Non è consentito creare indirizzi di posta elettronica personale se non per fini istituzionali
- Non è consentito utilizzare la casella di posta elettronica della scuola per scopi personali
- Non è consentito navigare in Internet se non per scopi istituzionali e didattici.
- Non è consentito utilizzare le stampanti per uso personale

Il datore di lavoro può riservarsi di controllare il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (artt. 2086, 2087, 2104 del cod. civ.).
Il Dirigente Scolastico e il referente possono, al fine di accertare eventuali violazioni al regolamento:
- leggere i documenti salvati dai docenti e/o dagli studenti
- leggere le date di salvataggio dei file
- consultare la cronologia di navigazione sui singoli computer o sul server

Si raccomanda di non salvare materiali riservati o privati sui computer dell'Istituto in quanto non è possibile garantirne la riservatezza. Per salvare documenti riservati di raccomanda di usare chiavette usb o altri supporti rimovibili assicurando l'implementazione di misure di sicurezza adeguate sul supporto esterno (cifratura).

Art.16

Alunni

- non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
- salvare sempre i lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di amici;
- chiedere sempre all' insegnante o a un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
- riferire all'insegnante o al genitore se qualcuno invia immagini che vi infastidiscono e non rispondere; riferire anche se capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- non rispondere a richieste di incontri di persona, e riferirlo comunque a un adulto;
- ricordare che le persone che si incontrano nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio;
- non utilizzare la rete per messaggi offensivi nei confronti di persone, docenti, compagni, ecc.

Art. 17 Sanzioni

In caso di accertata violazione delle presenti norme, o di danneggiamenti alle macchine, gli organi preposti potranno interdire l'accesso al laboratorio di informatica e ai PC dell'Istituto agli alunni, alle classi o ai docenti responsabili di gravi abusi nell'utilizzo dei materiali informatici.
In caso di violazioni di minore entità da parte degli alunni, la punizione sarà assegnata dal docente di classe.
Le sanzioni disciplinari verranno comminate secondo quanto previsto dalla normativa vigente (codice Privacy) e dal regolamento disciplinare interno dell'I.C. di Noceto.

Allegato n. 10 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO BYOD - *BRING YOUR OWN DEVICE*

Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali

I. UTILIZZO DI DISPOSITIVI PERSONALI IN SEDE DI DIDATTICA E FORMAZIONE DIGITALE DA PARTE DI DOCENTI- DIVIETO PER GLI STUDENTI

Le "Politiche attive per il BYOD (*Bring Your Own Device*) dell'Istituto Comprensivo Rita Levi – Montalcini di Noceto (di seguito: Istituto Comprensivo) prevedono che la scuola riconosca la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi.

Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "*La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD* (Bring Your Own Device)*, ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato*".

Pertanto, al fine di offrire opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza.

È altresì obiettivo di detta azione quello di formare a una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete.

Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola:

I. Dispositivi ammessi (solo per i docenti): qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone;

II. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici, ne è vietato l'uso agli studenti, ivi compresi gli smartwatch. Nello specifico, eventuali dispositivi elettronici, compresi smartwatch e simili, salvo specifica

autorizzazione della scuola, se in possesso dell'alunno devono essere tenuti **spenti** nello zaino.

III. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico, su richiesta motivata.

IV. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione eventualmente intestati ufficialmente all'Istituto Comprensivo da cui potranno essere condivisi.

V. Anche per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso non è consentito agli alunni.

VI. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, con uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

VII. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa.

VIII. Il personale è responsabile personalmente dei propri dispositivi.

IX. Ogni utilizzo da parte degli studenti sarà sanzionato.

X. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

NORME SPECIFICHE PER I DISPOSITIVI DIGITALI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

I. L'utilizzo dei dispositivi digitali in dotazione alla scuola (tablet, pc) è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

II. Il docente che intende usufruire dei tablet o pc con la propria classe assegna il tablet all'alunno utilizzatore e compila il registro preposto dove indica la classe utilizzatrice, il tablet o pc assegnato a ogni singolo alunno, la materia trattata, l'ora di utilizzo, la segnalazione di eventuali problemi o danni verificatisi durante l'utilizzo.

III. L'alunno utilizzatore è tenuto al corretto utilizzo del dispositivo, secondo il buon senso e le indicazioni del docente.

IV. Il docente è tenuto al rapido controllo della funzionalità dei dispositivi all'atto della riconsegna e alla tempestiva segnalazione di eventuali danneggiamenti.

V. L'utilizzo della Digital board è subordinato sempre alla supervisione di un docente; gli alunni non possono utilizzare il pc senza supervisione e autorizzazione del docente.

Uso non consentito di Internet con i pc o tablet della scuola

I. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;

II. Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;

III. Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione);

Diritti di proprietà intellettuale

Deve essere rispettata e protetta la proprietà intellettuale altrui:

- Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
- Non è ammessa la violazione dei *copyright*;
- Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).

- La scuola favorisce e incoraggia lo sviluppo dell'*open source* e *copyleft*

Diritto di ispezione

- La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.

Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto. L'uso della tecnologia comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C., agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà risultare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante o anomalie nella Rete.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi che dovessero essere usati a scuola, nonostante il divieto di utilizzo, potranno essere confiscati per l'intera giornata. Se un dispositivo viene confiscato, allo studente sarà richiesto di consegnarlo all'insegnante, il quale lo riconsegnerà ai genitori.

Compiti del Docente

Il Docente ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni. Sarà altresì compito dei docenti, qualora si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'animatore digitale.

Compito dell'Istituto

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni (pc o tablet), al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti. L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, parental-control, etc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

Allegato n. 11 del Regolamento d'Istituto

SOCIAL MEDIA POLICY DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI - MONTALCINI DI NOCETO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Rita Levi - Montalcini di Noceto (di seguito "Istituto") riconosce l'ambiente digitale come spazio ideale per la promozione e promulgazione delle attività di didattica, nella piena considerazione delle finalità istituzionali di comunicazione esterna.

Di seguito vengono descritte le principali norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti a osservare quando accedono ai social network con i loro account personali.

Il personale dell'Istituto, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento. In generale, indicazioni tese a garantire tanto la salvaguardia dell'Istituto quanto delle persone che vi lavorano.

Il personale che sceglie di rendere nota la propria attività lavorativa è tenuto a indicare nella sezione del social network relativa alle informazioni personali la qualifica rivestita all'interno dell'Istituto, citando inoltre l'account istituzionale del Ministero qualora fosse presente sullo stesso social network, specificando che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Istituto.

In caso di condivisione di informazioni personali o professionali (luogo di lavoro e di residenza) è opportuno prevedere un contestuale innalzamento dell'attenzione per difendersi da attacchi, non necessariamente informatici, che impiegano in varie maniere tecniche psicologiche o falsificazione dell'identità (social engineering) per recuperare informazioni propedeutiche all'avvio di attacchi di natura informatica. È preferibile limitare la visibilità delle proprie informazioni alle sole persone con cui si intende condividerle, evitando una sovraesposizione mediante l'adozione di adeguate impostazioni sulla privacy. Il personale può liberamente condividere, quando fa riferimento ad atti o iniziative dell'Istituto, sui propri profili privati i contenuti già diffusi dai canali dell'Istituto quali, ad esempio, informazioni su iniziative, progetti, eventi, campagne, video, immagini. Allo stesso tempo, il personale è tenuto a osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora.

L'Istituto non si avvale di social network: e*ventuali pagine attivate su social network sono da considerare non autorizzate dalla Scuola. Invitiamo l'utenza a segnalare la presenza di pagine social che possano compromettere l'immagine e la reputazione della scuola, contattando l'Istituto al seguente indirizzo di posta elettronica: PRIC80800E@ISTRUZIONE.IT*

COMPORTAMENTI CONSENTITI AGLI UTENTI DIPENDENTI

In ossequio al DPR 62/2013 (c.d. Codice di Condotta per i dipendenti pubblici) integrato dal nuovo DPR 81/2023, nella specie all'art. 11 ter si fa espresso divieto all'utilizzo dei social network quando dallo stesso possa derivare una lesione all'immagine dell'Istituto. Si statuisce infatti che, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Per questi motivi, si consigliano alcune buone pratiche al fine di ottemperare al rispetto della reputazione online dell'Istituto:

Evitare di divulgare, attraverso i social media, informazioni riservate, come la corrispondenza, informazioni di terze parti di cui si è a conoscenza (ad esempio, istituzioni, utenti, ecc.) o informazioni su attività lavorativa e carattere istituzionale (es. disposizioni interne, provvedimenti etc.), che hanno diffusione limitata a spazi digitali interni all'Istituto o ancora soggetti a pubblicazione su sito web istituzionale.

Rispettare la privacy di interlocutori, colleghi, alunni e terzi soggetti evitando riferimenti diretti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale, ed evitando altresì di taggare persone in fotografie o post senza aver prima richiesto la loro autorizzazione e di pubblicare foto o video di eventi a porte chiuse o serate conviviali senza l'autorizzazione delle persone riprese e/o degli organizzatori. Inoltre, è vietata la pubblicazione di dati personali (e-mail, numero di telefono, codice fiscale etc.) e di dati particolari (ex sensibili);

È vietato aprire blog, pagine o altri canali personali che riportino il nome dell'Istituto scolastico, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale, senza informare preventivamente il Dirigente Scolastico o il team digitale che ne valuta e autorizza l'eventuale apertura;

L'utilizzo dei loghi dell'Istituto sui social network è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

Verificare che i contenuti siano corretti prima di pubblicarli. Se si è in dubbio su risposte a utenti o contenuti da pubblicare, è fortemente raccomandato confrontarsi prima con lo staff digitale.

L'utilizzo di contenuti multimediali dovrà rispettare la normativa vigente in materia di Diritto d'autore, evitando di esporre l'Istituto al rischio di richieste di risarcimento di danni per violazione o sfruttamento illecito di materiale coperto da Diritto d'autore. Si raccomanda di verificare preventivamente se il contenuto che si intende pubblicare sia coperto da Diritto d'autore.

Allegato n. 12 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1° marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);

VISTA la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici e successive modifiche del D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81

VISTO l'art. 92 del CCNL 2007;

CONSIDERATO - che l'Istituzione Scolastica, quale datore di lavoro, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa e adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;

CONSIDERATO che, a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa e idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili e agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;

CONSIDERATO che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e che, nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;

CONSIDERATO che l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione e articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 30/10/2023

ADOTTA

il presente regolamento, avente a oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso e utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto Comprensivo Rita Levi – Montalcini di Noceto.

ART. 1 MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

L'accesso alla rete internet è concesso ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del GDPR.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.

La Scuola ha individuato le modalità relative al rilascio e alla gestione delle credenziali di autenticazione.

Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente ha l'obbligo di:

non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;

non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,

conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;

non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronici;

spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

ART. 2 - MISURE DI SICUREZZA PREDISPOSTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L’utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all’attività lavorativa.

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d’autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all’attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, siti recanti istigazione a violenza e a delinquere in genere, siti di intrattenimento e siti commerciali per operazioni di compravendita;
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

ART. 3 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L’utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all’attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un’utenza di posta individuale relativa all’ufficio.

L’accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l’accesso alla casella di posta. All’utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

ART. 4 CONTROLLI PREVISTI E SANZIONI

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'Istituzione Scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell’attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.
I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'Amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del reg. EU 679/2016 e s.m.i.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

a) al verificarsi di comportamenti anomali, il Dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'Amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; b. nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;

b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;

c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D. Lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Allegato n. 13 del Regolamento di Istituto

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE ai sensi del D.L.81/'08

L'allarme generale di evacuazione è segnalato da un messaggio acustico (suono campanella). Vi sono due tipi di messaggi:

a) un suono intermittente che informa del pericolo terremoto e mette in allerta gli occupanti;
b) un suono lungo che invita ad evacuare rapidamente l'edificio.

All'occorrenza, ravvisandone la necessità, può anche essere utilizzato l'avviso "porta a porta".

Quando viene diffuso il messaggio di allarme generale, tutte le persone presenti (docenti, collaboratori, alunni, visitatori) adottano **prontamente e scrupolosamente** i comportamenti e le procedure definite nel presente piano di emergenza, **senza domandarsi se si tratti di una esercitazione o di un vero allarme.**

In ogni classe, a cura degli insegnanti, sono individuati all'inizio dell'anno scolastico gli alunni cui attribuire specifici incarichi (aprifila, chiudi fila). In caso di presenza nella classe di alunni in condizione di disabilità, sono altresì individuati gli alunni incaricati di assistere gli stessi (in numero di due per ogni disabile), in caso di assenza del docente di sostegno, ma sempre comunque sotto la diretta sorveglianza del docente di classe o collaboratore scolastico. I nominativi dei suddetti alunni sono scritti sul Registro di Classe.
Durante la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico l'insegnante illustrerà agli alunni le modalità di esecuzione dei compiti affidati.

All'ingresso principale della Scuola è esposto in bacheca il piano dell'emergenza contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 8. In particolare esso riporta:
- il nominativo del Capo dell'emergenza, dei sostituti, degli addetti antincendio, degli incaricati del primo soccorso;
- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco (115);
- il numero di telefono del servizio di emergenza sanitaria (118);
- il nominativo e il recapito telefonico del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- il nominativo e il recapito telefonico del Medico Competente.

Nell'ingresso principale, nei corridoi di ogni piano e in ogni aula sono affissi
- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la planimetria del piano e dell'aula, sulla quale sono indicate le vie ed uscite di emergenza.

- **Procedure operative**

Nel caso venga diffuso l'ordine di evacuazione gli alunni devono:
- non preoccuparsi del recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- procedere ordinatamente alla evacuazione disponendosi dietro gli aprifila e seguendo le indicazioni dell'insegnante o degli addetti alla squadra d'emergenza;
-il chiudifila chiude la porta dopo aver verificato che nessuno sia rimasto all'interno;
- camminare in modo sollecito senza spingere i compagni;
- una volta raggiunto il punto di raccolta rimanervi fino a quando l'insegnante, fatto l'appello, non comunica l'ordine di spostarsi in altro luogo o di rientrare in classe.

Gli alunni che al momento della diffusione del segnale di evacuazione non si trovano nella propria classe si aggregano al primo gruppo-sezione che

incontrano e raggiungono insieme ad essi il punto di raccolta. Una volta nel punto di raccolta segnalano all'insegnante del gruppo la propria presenza e restano con il gruppo fino a diversa disposizione dell'insegnante.
Le procedure operative e la segnaletica per l'emergenza saranno aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinino la necessità.

- **Incendio**

In caso di incendio, i docenti e i collaboratori scolastici:

- informano immediatamente il Capo dell'Emergenza o un altro addetto;

- se il principio di incendio è modesto e ci si sente in grado di intervenire, si azioni il più vicino estintore.
- Gli alunni dovranno mantenersi calmi e raggruppati con ordine contro i muri il più lontano possibile dal principio di incendio;
- prima di aprire una porta, toccarla in alto per verificare se è calda. Se è calda e vi è passaggio di fumo, cercare un'altra via di fuga;
- se la via di fuga è impedita per la presenza di fuoco e/o fumo, richiudere la porta e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- se la stanza viene invasa dal fumo, sdraiarsi a terra e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato;
- appena possibile recarsi al punto di raccolta esterno previsto per l'appello degli alunni;
- in caso di impossibilità di uscita dalla normale via di fuga, rompere le finestre solo se è possibile un'immediata fuga all'esterno in quanto l'avvento di nuovo ossigeno comburente causerà alimentazione al ravvivarsi dell'incendio;

- non usare acqua per estinguere gli incendi che interessano parti o componenti elettriche normalmente in tensione in quanto si verificherebbe una folgorazione immediata.

- **Terremoto**

Quando viene avvertita la scossa sismica i docenti daranno immediata disposizione agli allievi di ripararsi sotto i banchi. I docenti a loro volta si ripareranno sotto la cattedra; i collaboratori scolastici ubicati presso postazioni con tavoli si ripareranno sotto i tavoli.
Le altre persone e in ogni caso le persone (compresi gli alunni) che non si trovano in classe e non si trovano in prossimità di tavoli o banchi, cercano di addossarsi lungo le pareti perimetrali allontanandosi da finestre, lampadari, scaffali di libri.
Una volta cessata la scossa:
- restare calmi e attendere l'ordine di evacuazione o le disposizioni della squadra di emergenza, rimanendo all'erta nella eventualità di altre scosse.
Alla emanazione dell'ordine di evacuazione (suono lungo):

- seguire le vie di fuga prestando attenzione alle indicazioni degli addetti alla squadra d'emergenza, che potrebbero indicare vie alternative;

- procedere in ogni caso con sollecitudine ma con prudenza;

- spostarsi sempre lungo i muri;

- non usare ascensori;

- non usare telefoni, salvo casi di estrema urgenza;
- recarsi al punto di raccolta esterno previsto per l'appello degli alunni.

Le classi rimarranno fuori dall'edificio fino al sopraggiungere dell'ordine di rientro da parte del Capo dell'Emergenza (individuato con apposito cartellino di riconoscimento). Fino ad allora, nessuno potrà rientrare nell'edificio e per nessun motivo.

Indicazioni in caso di terremoto

Con la presente si segnala come si deve procedere in caso di terremoto e quali sono le rispettive responsabilità, tenuto conto degli incarichi assegnati e del proprio ruolo all'interno della scuola.
In primo luogo, durante la scossa gli alunni si riparano sotto i banchi e poi il capo dell'emergenza dà un suono lungo per ordinare l'evacuazione.

Tutti escono dall'edificio e raggiungono il rispettivo punto di raccolta assegnato. I docenti portano con sé il registro, fanno l'appello e compilano l'apposito modello.
In questa fase si rimane fuori fino a che non arriva l'ordine di rientrare da parte del capo dell'emergenza, che è stato nominato in ogni plesso a seconda delle proprie competenze e del turno di servizio (può essere un collaboratore scolastico o un docente ed è individuato da un cartellino giallo). Il capo dell'emergenza deve gestire la situazione assieme alla squadra dell'emergenza (addetti primo soccorso ed antincendio), tenendo i contatti con il Dirigente Scolastico che a sua volta li tiene con il Sindaco e la Protezione civile.
Due sono le situazioni che si possono presentare:

1) Se il capo dell'emergenza presente a scuola non verifica nessun danno alla struttura, e il Sindaco e il Prefetto non autorizzano la chiusura degli edifici, si dovrà rientrare a scuola (se non si avvertono più scosse ed il capo dell'emergenza ha valutato che non vi sono pericoli).
Se poi i genitori, di loro spontanea volontà, si presentono a scuola, questi potranno ritirare il proprio figlio firmando l'uscita anticipata.
2) Nel caso in cui arrivi l'ordine di chiusura, che può dare SOLO il Sindaco e il Prefetto, tutto il personale rimane fuori dall'edificio con le classi e non rientra più in attesa dell'arrivo delle famiglie.
In questo caso NESSUNO DEVE PIU' RIENTRARE NELLA SCUOLA per prendere zaini, altro materiale, ecc. ed i docenti devono rimanere fuori vicino ai propri alunni in attesa dell'arrivo dei genitori.

Il personale ausiliario dovrà collaborare affinché rimangano liberi i passaggi di accesso e uscita dalla scuola, invitando le famiglie a mantenere un comportamento corretto e collaborativo

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA
Art. 22 (CCNL 19-21)

Art. 22 Destinatari 1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di Obblighi del dipendente e di Codice disciplinare . 2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018. Art. 23 Obblighi del dipendente 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. 3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del1990, dai regolamenti attuativi 30 della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi

dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l incarico di DSGA; f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari 31 propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. 4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di

sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale. 5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018. Art. 24 Sanzioni disciplinari 1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; 32 d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso. 2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. 4. Il responsabile della struttura presso cui presta

servizio il dipendente procede all' irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM. 6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti. 7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001. 9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018. 33 Art. 25 Codice disciplinare 1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle

istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; 34 f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300 del 1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e

denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; 35 j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001. 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: I. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater,

comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001; 36 b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando latto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM; d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione. II. senza preavviso per: a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale); c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 37 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di

terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. 13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018. Art. 26 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare 1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione. 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. 3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio. 38 4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018. Art. 27 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale 1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del

d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235 del2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale 39 sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso oppure non costituisce illecito penale o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità

o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001. 11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018. Art. 28 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale 1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto non sussiste o che l'imputato non lo ha commesso oppure non costituisce illecito penale o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa 40 ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l' irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto non sussiste o che l'imputato non lo ha commesso oppure non costituisce illecito penale o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi

e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta allatto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente. 6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018. 41 Art. 29 Determinazione concordata della sanzione 1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del

contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 42 8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa. 10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.

Allegato n. 15 del Regolamento d'Istituto

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;
Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15,

comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;
Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;
Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealta', imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni
dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro
enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialita' dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della

legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrita', correttezza, buona fede, proporzionalita', obiettivita', trasparenza, equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalita' di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicita', efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attivita' amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualita' dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parita' di trattamento a parita' di condizioni, astenendosi, altresi', da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalita', origine
etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilita', condizioni sociali o di salute, eta' e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilita' e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'

1.Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per
compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente

messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con

cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la rplicabilita'.
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con
pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,
astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e

disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che

possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro
il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresi', che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, non che' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente gia' istituiti.
3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte

illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in

raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento eall'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet,

nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.
165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092)

Entrata in vigore del provvedimento: 14/07/2023
(GU n.150 del 29-06-2023)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CEE» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento è reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalita' del trattamento dei dati;
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
Visto, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della

Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

Visto, in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e' effettuata entro il 31 dicembre 2022;

Visto, altresi', il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per idipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita', nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 21 dicembre 2022;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione;

Emana
il seguente regolamento:

Art. 1
Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:

«Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).

- 1.L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facolta' di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ognmisura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemiinformatici, delle informazioni e dei dati. Le modalita' di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la

sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche
personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita
deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.
4. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purche' l'attivita' sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione.
Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).
- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinche' le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificita' le disposizioni di cui al presente articolo. In
particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilita' del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformita' alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e
informazioni di cui essi abbiano la disponibilita'.»;
b) all'articolo 12:
1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera piu'completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13:

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrita', imparzialita', buona fede e correttezza, parita' di trattamento, equita', inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, e' inserito il seguente:

«4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunita' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.»;

3) il comma 5 e' sostituito dal seguente:

«5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonche' di relazioni, interne ed esterne alla
struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 e' inserito il seguente:

«5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' ditrasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono
proporzionate al grado di responsabilita'.»;

e) all'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente:

«2-bis. Alle attivita' di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

N O T E

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicato e' stato redatto ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con d.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali e' operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

- L'art. 87 Cost. conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi ed emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

- Si riporta il testo dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attivita' di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri):

«Art. 17 (Regolamenti). - 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi nonche' dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e).».

- Il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 9 maggio 2001, n. 106, S.O.

- Si riporta il testo dell'articolo 154, comma 5-bis del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento

europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 29 luglio 2003, n. 174, S.O.:

«Art. 154 (Compiti). - Omissis.

5-bis. Il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento e' reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalita' del trattamento descrivendo una o piu' operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione, nonche' nei casi in cui la norma di legge o di regolamento autorizza espressamente un trattamento di dati personali da parte di soggetti privati senza rinviare la disciplina delle modalita' del trattamento a fonti sottoordinate.

Omissis.»

- Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale, e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 16 maggio 2005, n. 112, S.O.

- Il decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013, n. 129.

- Si riporta il testo dell'articolo 54, commi 1-bis e 7, del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

«Art. 54. (Codice di comportamento). - Omissis.

1-bis. Il codice contiene, altresi', una sezione

dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Omissis.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attivita' di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita', nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.»

- Si riporta il testo dell'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)), convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79:

«Art. 4 (Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica). - Omissis.

2. Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a).»

Note all'art. 1:

- Per il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, si vedano le premesse.

- Si riporta il testo degli articoli 12, commi 1 e 2, 13, 15 e 17, del citato decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal presente decreto:

«Art. 12 (Rapporti con il pubblico). - 1. Il

dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»

«Art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti).

- 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni

equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrita', imparzialita', buona fede e correttezza, parita' di trattamento, equita', inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresi', che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunita' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti

cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonche' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti

dell'amministrazione.»

«Art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative). - 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente gia' istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio

procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.»

«Art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni). - 1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi

titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attivita' di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.».

Allegato n. 16 del Regolamento d'Istituto

INDICAZIONI DEL GARANTE DELLA PRIVACY

Il Garante per la protezione dei dati personali ritiene utile fornire a professori, genitori e studenti, sulla base dei provvedimenti adottati e dei pareri resi, alcune indicazioni generali in materia di tutela della privacy (Roma, 6 settembre 2012).

La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare Obbligo del consenso per video e foto sui social network. Scrutini e voti pubblici. Sì alle foto di recite e gite scolastiche. No alla pubblicazione on line dei nomi e cognomi degli studenti non in regola coi pagamenti della retta. Su cellulari e tablet in classe l'ultima parola spetta alle scuole.

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Retta e servizio mensa

É illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto

appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere

carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrare devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Inserimento professionale

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Iscrizione e registri on line, pagella elettronica

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad

esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

Allegato n. 17 del Regolamento d'Istituto

ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO

Gli "enti non statali" (come le ASL, che dipendono dalle Regioni) richiedono il pagamento della sanzione e le relative spese di notifica secondo quanto disposto dalla relativa normativa regionale.
Polizia, Carabinieri, DPL ed altri enti statali (tra cui le istituzioni scolastiche) applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale citato qui di seguito (in facsimile) e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".
L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono le stesse sia nel caso che la violazione venga accertata da organi statali, sia nel caso che a procedere siano "organi non statali". In particolare:

- La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 – legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189– ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00).
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).
- È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).
- Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).
- L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio.
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio
- presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati dell'accertamento delle

- infrazioni: provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la

modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;

- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria;

L'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto. In ordine di tempo, gli incaricati:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".

Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata RR, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.

- Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale". Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente.

Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente.

Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".

Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo

Processo verbale n. ..... del.....

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... alle ore .....

circa, nei locali del ..... sede di Via ..... Comune di ....., il .....

sottoscritto ....., in qualità di incaricato della vigilanza, accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di

fumo ha accertato che: il sig. /la sig.ra..... nat.... a..... ( ) il ..... e residente a ..... (.....), via..... n. ,

documento d'identità ha violato le disposizioni della normativa antifumo quanto.....
.....

Eventualmente:
Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti:
.....
.....

Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € ..... che potrà essere pagata per mezzo del modulo F23, precompilato, che gli viene consegnato con le opportune istruzioni.
Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:
.....

.....

.....

.....

Il trasgressore Il verbalizzante

....

AVVERTENZA:

A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.
Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.
Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO DELLE SANZIONI

A seguito dell'Intesa Stato-Regioni del 16.12.2004 si possono verificare due casi:

1. Nel caso di sanzione inflitta da organo statale o di rilevanza nazionale, la sanzione va versata allo Stato, utilizzando una di queste 3 formule, indicate nella citata Intesa Stato-Regioni:

a. modulo 'F23', codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo";

il modulo viene consegnato pre-compilato. Il contravventore deve aggiungere soltanto le proprie generalità nel campo 4; nel campo 13, nella prima riga in alto l'importo, il totale nell'ultima riga (= identico importo) e alla fine del campo nell'apposita riga l'importo espresso in lettere (esempio : 'cinquantacinque/00'),

b. Versamento diretto presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio,

c. Bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo).

2. Negli altri casi (sanzione inflitta da organo non statale; potrebbe trattarsi di scuola pubblica dipendente da ente locale o dalla regione stessa), ci possono essere 2 situazioni:

a. Il pagamento delle sanzioni amministrative è effettuato secondo le modalità disciplinate da normativa regionale (vedi punto 11 dell'Intesa Stato-Regioni del 16.12.2004).

b. Finché la Regione di appartenenza non avrà provveduto a disciplinare la materia, sembrerebbe doversi applicare il punto 17 dell'Intesa Stato-Regioni del 16.12.2004, cioè: "si applicano le disposizioni previste per le amministrazioni statali e gli enti pubblici su cui lo Stato esercita proprie competenze organizzative esclusive" (vedi sopra).

FAC-SIMILE DI TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto
della Provincia di
.....
sua sede

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

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

Il Dirigente Scolastico

FAC-SIMILE DI COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Al Sig. Prefetto
Della provincia
di……..

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

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

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

VERBALE DI CONTESTAZIONE

Verbale n.
_____/_____(anno)

Struttura_____
Funzionario accertante_____
L'anno _____il giorno _____del mese di _____nei locali alle ore ____ il sottoscritto _____ _____funzionario

incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge
16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n._____ del_____; ha accertato

che il sig._____nato a _____

il _____ residente

in alla via_____identificato con

in servizio presso (se dipendente) _____
ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto

_____

_____

_____

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

☐ in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza,

☐ in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, nei locali nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003.

Il trasgressore dichiara

_____

_____

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venda commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di:

☐ € 55,00 (pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista),

☐ € 110,00 (pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista) - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato -,

da effettuarsi:

1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di__;
2. con delega alla propria banca al pagamento;
3. presso gli uffici postali.

Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce "Multe e ammende per tributi diversi da

I.V.A.”, il codice ufficio B NA e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo).
Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare copia della ricevuta attestante l’avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione a

_____

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

Il trasgressore _____ Il funzionario accertante _____

Allegato n. 18 del Regolamento d'Istituto

CRITERI ISCRIZIONI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOCETO INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Vedi criteri deliberati annualmente nel mese di dicembre dal Consiglio di Istituto, pubblicati annualmente sul sito dell'Istituzione Scolastica entro la data di inizio della presentazione delle domande di iscrizioni per l'a. s. successivo.

CRITERI PERL'ACCESSO ALLE CLASSI PRIME DELL'INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

Vedi criteri deliberati annualmente nel mese di dicembre dal Consiglio di Istituto, pubblicati annualmente sul sito dell'Istituzione Scolastica entro la data di inizio della presentazione delle domande di iscrizioni per l'a. s. successivo.

CRITERI PER L'ACCESSO ALLE CLASSI PRIME DEL TEMPO PROLUNGATO DELLA SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

Vedi criteri deliberati annualmente nel mese di dicembre dal Consiglio di Istituto, pubblicati annualmente sul sito dell'Istituzione Scolastica entro la data di inizio della presentazione delle domande di iscrizioni per l'a. s. successivo.
N.B.: l'indirizzo non è attivo nell'Istituto

Allegato n. 19 del
Regolamento d'Istituto

INDIRIZZO MUSICALE

Scuola secondaria di I grado

PREMESSA

La pratica musicale fa parte del percorso educativo dei giovani fin dall'antichità. Sono documentate innumerevoli riflessioni, antiche e recenti, sull'utilità di questa disciplina nella formazione della persona; questa utilità è tanto evidente quanto difficile da spiegare in termini concreti. Ciò è dovuto, probabilmente, alla natura stessa della musica, così immateriale e apparentemente astratta. Negli ultimi decenni le più recenti tecniche di indagine utilizzate in campo neuroscientifico hanno contribuito a dare una possibile risposta a questo interrogativo, evidenziando, attraverso studi sperimentali, che le attività musicali impegnano le più disparate aree del cervello, spesso contemporaneamente, dando luogo a una specie di "sport completo" della mente. Padroneggiare uno strumento musicale è, in effetti, un'attività complessa che comporta l'esercizio di numerose capacità: lettura, controllo dei movimenti, memoria, contenimento dell'emotività, espressione, calcolo, orientamento dell'attenzione.

L'indirizzo musicale nella scuola media

L'indirizzo musicale nella scuola media nasce alla fine degli anni '70 in forma sperimentale. Da allora è in costante crescita consolidando metodi didattici e diventando un percorso formativo ufficiale fra quelli proposti dal ministero.

Il corso a indirizzo musicale non va confuso con laboratori o altre attività musicali libere, ma si configura come specifica offerta formativa organizzata con le modalità previste dal D.M. 201/99 e, successivamente, con quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Istruzione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 176 del 01/07/2022 e dalla nota ministeriale prot. n. 22.536 del 05/09/2022;

L'I.C. "Rita Levi - Montalcini" di Noceto apre l'indirizzo musicale nell'anno scolastico 2014/2015 ed ottiene da subito un discreto numero

di iscrizioni.
Gli allievi iscritti al corso iniziano lo studio dello strumento e dopo pochi mesi riescono a esibirsi in piccoli spettacoli musicali.

Strumenti

Nel corso musicale vengono insegnati 4 strumenti:

Flauto traverso
Clarinetto
Pianoforte
Chitarra classica

Regolamento Percorso Indirizzo Musicale

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 201 del 6 agosto 1999;

Visto il Decreto del Ministero dell'Istruzione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 176 del 01/07/2022;

Vista la nota ministeriale prot. n. 22.536 del 05/09/2022;

Vista l'autorizzazione USR ER prot. n. 1137 del 25.10.2022;

Visto il P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica;

Considerato che nell'Istituzione Scolastica vi sono strutture e strumentazioni idonee a garantire lo svolgimento di tutte le attività previste dall'articolo 4 del Decreto Ministeriale 176/2022:

Vista la Delibera del Collegio Docenti del 13/12/2022;

Sentito il parere della G.E.

DELIBERA

a far data dal 01/09/2023, il seguente Regolamento del percorso a Indirizzo Musicale:

ART. 1 - Gli allievi svolgono 99 moduli orari di lezione pomeridiana da 50' nel corso dell'anno, articolati nel seguente modo:

1. Lezioni strumentali, in modalità di insegnamento individuale e collettiva, con eventuale parziale sovrapposizione nell'ora dell'allievo precedente e/o successivo con ascolto partecipativo;
2. Lezioni di musica d'insieme;
3. Lezione di teoria e lettura della musica;
4. Partecipazioni a concerti, attività formative, concorsi musicali, eventi nel territorio.

Totale monte ore comprensivo delle attività sopra descritte: n. 99

ART. 2 - Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale gli alunni sostengono una prova orientativo attitudinale, predisposta dall'Istituzione Scolastica, i cui esiti sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale è costituita una apposita Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica. Nel corso della prova sono valutate le attitudini delle alunne e degli alunni. Per l'accesso alle prove non è richiesta agli alunni alcuna conoscenza musicale pregressa. Gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili e dell'autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale ad attivare i citati percorsi.

ART. 3 - Le modalità di svolgimento della prova attitudinale sono così articolate:

1. <u>Prova di riproduzione ritmica:</u> la commissione eseguirà dai tre ai cinque ritmi con le mani, di difficoltà crescente, che l'allievo/a dovrà riprodurre a sua volta battendo le mani.

2. <u>Prova di riconoscimento intervalli:</u> dopo aver spiegato il significato dei termini *acuto* e *grave*, la commissione esegue al pianoforte tre o più coppie di suoni, a distanza progressivamente ravvicinata,

chiedendo all'allievo/a di riconoscere se il secondo è più acuto/grave del primo.

3. Prova di intonazione: la commissione invita l'allievo/a a riprodurre con la voce degli intervalli o breve sequenze di intervalli melodici, fatti precedentemente ascoltare al pianoforte.

4. Prova di strumento: l'allievo/a prova in sequenza gli strumenti presenti nell'Indirizzo Musicale della Scuola, sotto la guida dei docenti, per verificare la predisposizione e l'interesse verso gli strumenti proposti.

5. Colloquio: il colloquio finale con il candidato viene svolto al fine di accertare quale sia l'ordine di preferenza tra gli strumenti provati e le motivazioni allo studio dello strumento prescelto.

ART. 4 - I criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali consistono in:

FLAUTO TRAVERSO

10: Il candidato comprende subito la tecnica di emissione dell'aria e la giusta spinta, producendo così un suono pieno e regolare. Prende aria correttamente, in buona quantità. Riesce a suonare tenendo autonomamente la testata e a ritrovare la giusta posizione anche dopo una breve pausa. Non ha difficoltà posturali, né nelle spalle, né in collo, o braccia. Le labbra sono adeguate allo strumento.

9: Dopo aver compreso la tecnica di emissione dell'aria e la giusta spinta da dare a quest'ultima, l'alunno produce un suono pieno e regolare. Prende aria correttamente, anche se in quantità variabile. Riesce a suonare tenendo autonomamente la testata. Non ha difficoltà posturali, ne' nelle spalle, ne' in collo, o braccia. Le labbra sono adeguate allo strumento.

8: Dopo aver compreso la tecnica di emissione dell'aria e la giusta spinta da dare a quest'ultima, l'alunno produce comunque un suono piccolo e soffiato. Il fiato finisce velocemente, anche se ripreso più volte. L'alunno riesce a suonare tenendo autonomamente la testata. Non ha difficoltà posturali, né nelle spalle, né in collo, o braccia. Le labbra sono non perfettamente adeguate allo strumento, ma con margine di adattamento.

7: Non riuscendo a trovare la giusta emissione, il suono non esce regolarmente e non risulta pulito. L'alunno riesce a suonare solo se la testata viene mantenuta dal docente. Non ha difficoltà posturali, né nelle spalle, né in collo, o braccia. Le labbra sono non perfettamente adeguate allo strumento, ma con margine di adattamento.

6: Il suono non esce se non facendo diversi tentativi e correggendo attivamente il candidato. L'alunno riesce a suonare solo se la testata viene mantenuta dal docente. Potrebbe avere difficoltà posturali, evidenziate dalla tenuta in posizione di tutto il flauto montato. Le labbra sono non perfettamente adeguate allo strumento e con poco margine di adattamento.

5: Le labbra non riescono a creare un foro adeguato per la formazione del suono, le dita non sono adatte per stare correttamente sopra i tasti e la postura non consente di sostenere lo strumento nella posizione corretta.

CLARINETTO

10: Suono pieno, prende aria correttamente, le dita coprono bene i fori; l'allievo/a è in grado di realizzare una semplice scala muovendo le dita autonomamente.

9: Emissione adeguata, aria corretta, le dita coprono bene i fori.

8: Il suono esce, anche se a fatica, l'allievo/a interrompe il flusso d'aria quando finisce il fiato, senza riprendere dopo il respiro, le dita chiudono i fori ma non vengono articolate perfettamente le note.

7: Il suono esce a fatica per difetto di impostazione (l'allievo/a stringe le labbra, le labbra non chiudono…), le dita faticano a chiudere i fori, oppure aprono chiavi che devono rimanere chiuse.

6: Il suono non esce se non facendo diversi tentativi e correggendo attivamente il candidato; l'allievo/a non riesce a chiudere neppure con pollice e indice.

5: evidenti difficoltà nell'emissione del suono, difficilmente risolvibili anche con lo studio. Evidenti difficoltà nell'impugnatura dello strumento

CHITARRA

10. Il candidato riesce a sedersi correttamente in punta alla sedia, sa posizionare la chitarra sulla gamba della parte del manico. Sa pizzicare alternativamente le sei corde almeno quattro volte, cercando di mantenere un ritmo preciso e non fermandosi nel cambio di corda, utilizzando indice e medio della mano destra. Sa suonare una nota alternando con corda libera e corda testata per valutare la coordinazione tra le due mani, riesce a schiacciare contemporaneamente con due dita della mano sinistra nel secondo tasto quarta e quinta corda, mantenendo la posizione bassa del pollice appoggiato al manico e il palmo della mano che non stringa il manico stesso.

9. Il candidato riesce a sedersi correttamente in punta alla sedia, sa posizionare la chitarra sulla gamba della parte del manico. Sa pizzicare alternativamente le sei corde quattro volte, cercando di mantenere un ritmo preciso e non fermandosi nel cambio di corda, con indice e medio della mano destra. Sa suonare una nota alternando con corda libera e corda testata per valutare la coordinazione tra le due mani.

8. Il candidato riesce a sedersi correttamente in punta alla sedia, sa posizionare la chitarra sulla gamba della parte del manico. Sa pizzicare alternativamente le sei corde più volte, cercando di mantenere un ritmo preciso e costante e non fermandosi nel cambio di corda, con indice e medio della mano destra.

7. Il candidato sa sedersi correttamente in punta alla sedia, sa posizionare la chitarra sulla gamba della parte del manico, pizzica le corde in ordine casuale con un solo dito della mano destra cercando comunque precisione ritmica.

6. Il candidato si siede in modo corretto in punta della sedia. Pizzica le corde in modo casuale senza precisione ritmica.

5. Difficoltà a stare nella corretta posizione. Pizzica le corde in modo casuale senza precisione ritmica. Forte difficoltà a pizzicare le singole corde come richiesto.

PIANOFORTE

10 - Sia la mano destra che la mano sinistra dimostrano un'ottima capacità di articolare in maniera fluida tutte le dita, anche quelle solitamente più deboli (4° e 5° dito), con una naturale predisposizione sui cinque tasti, con un buon affondo e rotondità della mano.
Il candidato è in grado di eseguire una piccola scala sulle cinque dita, mantenendo l'impostazione data e anche in maniera alternata estemporaneamente su richiesta del docente, senza espressamente conoscere le note ma con il solo numero delle dita. Verificate le competenze a mani separate, si procede, quindi, a mani unite, richiamando sempre il numero delle dita su una pulsazione ritmica in tempo semplice 4/4.
9 - Buona capacità di articolare in maniera fluida tutte le dita, anche quelle solitamente più deboli (4° e 5° dito), con entrambe le mani. L'impostazione data a queste ultime riesce a essere mantenuta durante l'esecuzione di una piccola scala sulle cinque dita oppure a note alternate richieste dal docente estemporaneamente, basandosi su una combinazione assegnata delle 5 dita. Laddove l'alunno non riuscisse in questa esecuzione, verrà sostenuto dal docente mediante un accompagnamento in 4/4.
8 - Le dita vengono articolate correttamente, anche se il candidato mostra qualche difficoltà a eseguire suoni alternati con le cinque dita e

contemporaneamente anche solo con il 1 - 2 - 3 dito escludendo il 4 e 5, generalmente perché l'alunno non è abituato in modo naturale. L'impostazione data in linea di massima viene mantenuta.
7 - Sufficiente capacità di articolazione, con difficoltà in tutte le dita. La mano mantiene l'impostazione data e una rotondità, se sollecitata.
6 - Le cinque dita articolano, seppur a stento, e il suono risulta piuttosto debole. La mano fatica a mantenere l'impostazione data.
5- Tutte e cinque dita articolano in modo scorretto, sia in scala che in modo alternato. Suono debole. Dita fuori dai tasti, dalla tastiera emano predisposta in modo scorretto anche se sollecitata. Mancanza, inoltre, di sincronia delle prime tre dita nell'esecuzione a mani unite.

Valutazione complessiva: per ciascuna delle quattro prove viene espressa una votazione in decimi. Il voto finale è composto dalla media matematica.

ART. 5 - Le modalità di svolgimento della prova orientativo attitudinale per gli alunni con disabilità sono così articolate:

Se presenti uno o più allievi certificati ai sensi della ex Legge 104/1992, la commissione che svolge la prova orientativo-attitudinale valuta quale di questi possa intraprendere un efficace percorso didattico. Successivamente contatta il team docente della classe in cui è inserito l'alunno certificato e se necessario la famiglia, per comprendere le necessità dell'allievo. Quest'ultimo verrà inserito nella specialità strumentale ritenuta più adatta alle sue caratteristiche per predisporre un efficace percorso didattico.

ART. 6 - Le modalità di svolgimento della prova orientativo attitudinale per gli alunni con DSA sono così articolate: le prove sono strutturate per permetterne lo svolgimento senza necessità di strumenti compensativi o dispensativi.

ART. 7 - La Commissione che svolge la prova orientativo-attitudinale, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formata dai quattro docenti di strumento e da un docente di musica (vedi art. 2). Il docente di musica è individuato nell'ambito dei docenti di musica dell'Istituto Comprensivo.

ART. 8 - Criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato:

1. La commissione, in via preferenziale, attribuisce lo strumento di prima scelta dell'allievo/a. Può tuttavia attribuire anche lo strumento di seconda, terza o quarta scelta qualora l'allievo/a abbia comunque

manifestato interesse durante il colloquio, o lo si ritenga particolarmente idoneo e più adatto, sulla base dei risultati delle prove effettuate.

2. La graduatoria è formata tra la media al 50% dei voti delle tre prove musicali e al 50% dal voto dello strumento assegnato dalla Commissione.

3. Vengono ammessi i primi sei allievi in graduatoria per ogni strumento.

4. Per ogni strumento viene prevista una graduatoria di non ammessi, nel caso in cui uno o più allievi inseriti tra gli ammessi non confermasse l'iscrizione.

5. Il voto 5 in uno strumento indica la non idoneità in quella classe. La non sufficienza nella media delle prove musicali indica la non idoneità all'ammissione al corso a Indirizzo Musicale.

ART. 9 - Gli strumenti insegnati nel Percorso a Indirizzo Musicale sono: Flauto Traverso, Clarinetto, Chitarra, Pianoforte. Ogni anno nella classe prima sono ammessi sei allievi per ogni specialità strumentale. Nello specifico, verranno accolte 24 domande secondo i seguenti criteri: 1. n. 1 alunno certificato L. 104/92 (in caso di altre richieste di alunni certificati con Legge 104/92 si farà riferimento al punteggio ottenuto nella graduatoria della prova attitudinale); 2. Punteggio prova attitudinale predisposta dalla scuola; 3. A parità di punteggio prevale l'allievo che ha un voto più alto nello strumento in oggetto. In caso di ulteriore parità verrà effettuato sorteggio.

Il Percorso a Indirizzo Musicale si svolge per l'intero triennio di frequenza della Scuola Secondaria di I Grado, gli alunni che frequentano il Percorso a Indirizzo Musicale sono inseriti in un'unica classe, la sezione è stabilita con rotazione triennale.

ART. 10 - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale: le lezioni di strumento vengono calendarizzate, tenendo conto anche delle esigenze delle famiglie, a inizio dell'anno scolastico, in modo tale da permettere ai docenti di partecipare alle riunioni collegiali previste nel Piano Annuale delle Attività.

ART. 11 - I docenti del corso musicale collaborano con la Scuola Primaria per lo svolgimento di attività comuni e di attività di orientamento in vista del passaggio alla Scuola Secondaria di I grado.

ART. 12 - L'insegnamento dello strumento musicale nelle classi prime a. s. 2023/2024 fa riferimento alle Indicazioni Nazionali di cui all'allegato A del Decreto Ministeriale n. 176 del 1 luglio 2022.

ART. 13 - Nell'a. s. 2023/2024 le classi seconde e terze a indirizzo musicale già funzionanti ai sensi del D.M. n. 201/99 completano il percorso fino a esaurimento.

ART. 14 - Esclusioni e rinunce

Nel caso in cui l'alunno non sia ammesso all'indirizzo musicale sarà iscritto ai corsi ordinari. La rinuncia all'indirizzo musicale, una volta pubblicata la graduatoria degli ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto entro sette giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

ART. 15 - Frequenza

Comma 1. Una volta ammesso al corso a indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio di corso.

Comma 2. Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio.

Comma 3. Non è consentito ritirarsi nel corso del triennio.

Comma 4. È OBBLIGATORIO frequentare tutte le materie: musica d'insieme/teoria-solfeggio e strumento musicale;

Comma 5. Dopo cinque assenze continuative (non dovute a malattia) nella stessa materia (o nelle due materie) viene inviata lettera alla famiglia finalizzata ad un approfondimento complessivo della situazione;

Comma 6. Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora (valido sia per teoria e solfeggio/musica d'insieme e strumento).

Per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il Regolamento generale di Istituto.

Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata;

Comma 7. Nel caso di assenze brevi del docente di strumento, la segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati circa l'organizzazione effettiva dell'orario delle lezioni nei pomeriggi di assenza del docente.

ART. 16 - Strumento

L'acquisto dello strumento, dei libri di testo e degli accessori vari è a carico alle famiglie degli studenti. E' obbligatorio portare a scuola il proprio strumento e i libri per le ore di lezione.

Art. 17 - Orario

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano (accorpamento di più ore per prove d'insieme). Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati.

Sarà possibile prevedere viaggi di istruzione della durata di più giorni, in relazione alla partecipazione a concorsi e/o rassegne musicali o scambi con altre scuole a indirizzo musicale.

Delibera del Collegio docenti n. 2 del 13/12/2022; Delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 21/12/2022

Allegato n. 20 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO RECANTE
la DISCIPLINA per il CONFERIMENTO di INCARICHI di COLLABORAZIONE

a norma dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)
1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del D.M. 129 del 28 agosto 2018.

Art. 2 (Individuazione del fabbisogno)

1. L' istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione

d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.
2. Il Consiglio di Istituto disciplina nel presente regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
3. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.
4. In relazione agli elementi individuati deve essere verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Art. 3 (Individuazione delle professionalità)
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. 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; luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

d) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
e) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. 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. 4 (Procedura comparativa – Criteri di scelta del contraente)

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i seguenti criteri:

a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
b) congruenza tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
c) eventuali precedenti esperienze presso questo Istituto nella medesima attività
d) eventuali precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore

oggetto dell'incarico

In presenza di più istanze, verrà effettuata una valutazione comparativa dei curricoli presentati, sulla base dei titoli culturali e professionali prodotti, attraverso l'assegnazione di un punteggio indicato nello specifico avviso.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

Art. 5 (Esclusioni)

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.

Art. 6 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Non è ammesso il rinnovo; 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.
2. Il Consiglio d'Istituto determina, ove non fissato per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione quantificato in 60 euro all'ora. L'importo totale deve intendersi comprensivo anche degli eventuali oneri a carico dell'amministrazione. Il Dirigente scolastico ha facoltà di superare tale limite, nell'ambito della disponibilità di bilancio, in via eccezionale, per interventi molto peculiari che prevedano un'unicità dell'offerta da parte di esperti indispensabili alla realizzazione di determinate attività.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 7 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
2. 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 inadempienza.
3. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 8 (Pubblicità ed efficacia)

1. Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. 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;

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. 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,) 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.

Art. 9

Il presente regolamento integra l'articolo 45 del Regolamento d'Istituto.

Allegato n. 21 del Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO VACCINAZIONI OBBLIGATORIE

Il 1° settembre 2017 (prot. 1679) il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno congiuntamente emanato indicazioni operative in ordine all'applicazione del decreto-legge citato in oggetto. Nella stessa data il Garante per la protezione dei dati personali ha diffuso un provvedimento urgente sulla materia, pronunciandosi per la possibilità di trasmissione degli elenchi degli iscritti dalle istituzioni scolastiche e dai servizi educativi alle Ausl in questo anno scolastico.

Mancato adempimento. E' la Asl ad accertare chi non rispetta l'obbligo di fare la vaccinazione, controllando l'anagrafe sanitaria dove devono confluire anche i dati delle iniezioni fatte da pediatri e medici di famiglia. A quel punto avvia la procedura per fare il recupero della vaccinazione. Il ministero invita le Regioni a predisporre prima possibile quella procedura dai medici e pediatri convenzionati. Se una Asl accerta che un bambino non è in regola, convoca la famiglia e li invita a vaccinare, consegnando anche materiale informativo. Se i genitori non rispondono, vengono riconvocati con una raccomandata in cui li si invita a un colloquio. Se i genitori non si presentano o comunque dopo aver fatto il colloquio non vaccinano, viene contestato l'inadempimento dell'obbligo vaccinale. A quel punto sarà comminata la sanzione da 100

a 500 euro. La sanzione riguarda tutti gli eventuali vaccini mancanti non sarà comminata ogni volta all'inizio di ciascun anno scolastico se la violazione resta la stessa. Caso diverso è se la violazione riguarda un altro vaccino. Se l'inadempienza riguarda un bambino che va al nido o alla materna, scatta il divieto di frequentare.

Le 10 vaccinazioni obbligatorie. Il decreto introduce come obbligatorie l'anti poliomielite, anti difterite, anti tetanica, anti epatite B, anti pertosse, e anti emofilo B (esavalente) che si fanno al terzo mese di vita. Seguono anti morbillo, parotite, rosolia e varicella. Non tutti i bambini nati dal 2001 al 2017 dovranno però farle tutte, perchè per ogni classe di età verranno considerate solo le vaccinazioni previste a suo tempo dal piano vaccinale. Va specificato che l'obbligo vale anche per i richiami.

I bambini immunizzati. Chi ha preso una malattia e è così immunizzato "naturalmente" adempie all'obbligo vaccinale di solito attraverso la somministrazione di vaccini in formulazione monocomponente. Se però questo tipo di prodotti non sono disponibili in commercio, la profilassi sarà completata con vaccini combinati, "che non sono controindicati nei soggetti che hanno già contratto la malattia". I vaccini possono essere comunque omessi o differiti se c'è un pericolo per la salute dell'individuo, colpito da una malattia cronica o momentanea che rende pericolosa l'utilizzo di quei farmaci.

Parere al Ministero della Salute su un documento recante "Modalità tecniche per lo scambio dei dati relativi alla situazione vaccinale degli iscritti tra le istituzioni scolastiche/educative e formative e l'Azienda sanitaria locale competente" - 22 febbraio 2018 [7873593] [doc. web n. 7873593]

Parere al Ministero della Salute su un documento recante "Modalità tecniche per lo scambio dei dati relativi alla situazione vaccinale degli iscritti tra le istituzioni scolastiche/educative e formative e l'Azienda sanitaria locale competente"

- 22 febbraio 2018 Registro dei provvedimenti n. 117 del 22 febbraio 2018

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vice presidente, della prof.ssa Licia Califano e della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici, componenti e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale; Vista la richiesta di parere del Ministero della Salute in ordine ad un documento recante "Modalità tecniche per lo scambio dei dati relativi alla situazione vaccinale degli

iscritti tra le istituzioni scolastiche/educative e formative e l´Azienda sanitaria locale competente" (nota Prot. n. 0000811-P-16/02/2018); Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196) di seguito Codice; Visto l´art. 18-ter, del d.l. 16 ottobre 2017, n. 148, recante "Misure indifferibili di semplificazione degli adempimenti vaccinali per l´iscrizione alle istituzioni del sistema nazionale di istruzione, ai servizi educativi per l´infanzia, ai centri di formazione professionale regionale e alle scuole private non paritarie"; Visto il d.l. 7 giugno 2017, n. 73, convertito in legge, con modificazioni, dall´art. 1, comma 1, l. 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci"; Vista la documentazione in atti; Viste le osservazioni dell´Ufficio formulate dal Segretario generale ai sensi dell´art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000; Relatore il dott. Antonello Soro;

PREMESSO

Con nota del 16 febbraio 2018, il Ministero della salute ha chiesto il parere del Garante in ordine ad un documento recante "Modalità tecniche per lo scambio dei dati relativi alla situazione vaccinale degli iscritti tra le istituzioni scolastiche/educative e formative e ‘Azienda sanitaria locale competente", che sarà allegato alla circolare allo scopo predisposta dai competenti uffici del Ministero della salute e del Ministero dell’Istruzione, dell´università e della ricerca. Al riguardo, si fa presente che l´art. 1 del d.l. 7 giugno 2017, n. 73 prevede che, al fine di assicurare la tutela della salute pubblica e il mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza epidemiologica in termini di profilassi e di copertura vaccinale, "per i minori di età compresa tra zero e sedici anni e per tutti i minori stranieri non accompagnati sono obbligatorie e gratuite, in base alle specifiche indicazioni del Calendario vaccinale nazionale relativo a ciascuna coorte di nascita, le vaccinazioni di seguito indicate: a) anti-poliomielitica; b) anti-difterica; c) anti-tetanica; d) anti-epatite B; e) anti-pertosse; f) anti-Haemophilus influenzae tipo b" (art. 1, comma 1).

Agli stessi fini, "sono altresì obbligatorie e gratuite, le vaccinazioni di seguito indicate: a) anti-morbillo; b) anti-rosolia; c) anti-parotite; d) anti-varicella" (art. 1, comma 1-bis). Sono esonerati dall’obbligo della relativa vaccinazione i soggetti la cui "immunizzazione a seguito di malattia naturale" risulti comprovata dalla notifica effettuata dal medico curante ovvero dagli esiti dell´analisi sierologica (art. 1, comma 2).

Infine, le vaccinazioni obbligatorie "possono essere omesse o differite solo in caso di accertato pericolo per la salute, in relazione a specifiche condizioni cliniche documentate, attestate dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta" (art. 1, comma 3).

Il citato decreto ha previsto, a decorrere dall´anno scolastico 2019/2020, misure di semplificazione per gli adempimenti vaccinali in funzione dell´iscrizione al sistema di istruzione, richiedendo ai dirigenti scolatici delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione, ai responsabili dei servizi educativi per l´infanzia, dei centri di formazione professionale regionale e delle scuole private non parificate, la trasmissione alle

aziende sanitarie locali territorialmente competenti, entro il 10 marzo, dell´elenco degli iscritti.
Le aziende sanitarie, effettuate le necessarie verifiche, devono provvedere a restituire, entro il 10 giugno, i predetti elenchi alle scuole "con l'indicazione dei soggetti che risultano non in regola con gli obblighi vaccinali, che non ricadono nelle condizioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, e che non abbiano presentato formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale competente".
A seguito di tale acquisizione, i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi per l´infanzia, dei centri di formazione professionale regionale e delle scuole private non parificate invitano i genitori, i tutori o i soggetti affidatari dei minori indicati negli elenchi a depositare "la documentazione comprovante l´effettuazione delle vaccinazioni ovvero l´esonero, l´omissione o il differimento delle stesse, in relazione a quanto previsto dall´art. 1, commi 2 e 3 o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all´azienda sanitaria locale territorialmente competente".
La documentazione così prodotta o l'eventuale mancato deposito nel termine previsto saranno comunicati dalla scuola all'azienda sanitaria locale, per gli adempimenti previsti, anche di tipo sanzionatorio (art. 3-bis). La predetta procedura, descritta dall´art. 3-bis, del d.l. n. 73/2017, è stata anticipata a decorrere dall´anno scolastico 2018/2019 e già per l´anno scolastico in corso, nelle sole regioni e province autonome presso le quali sono già istituite anagrafi vaccinali, nel rispetto delle modalità operative definite dal Ministero della salute e dal Ministero dell´istruzione sentito il Garante e a condizione che il controllo sul rispetto degli adempienti vaccinali si concluda entro e non oltre il 10 marzo 2018 (art. 18-ter del d.l. 16 ottobre 2017, n. 148).

OSSERVA

Il documento in oggetto definisce le modalità operative per lo scambio dei dati relativi alla situazione vaccinale degli iscritti tra le istituzioni scolastiche/educative e formative e l'Azienda sanitaria locale competente.
Il predetto documento prevede due modalità di scambio dei dati: tramite lo strumento della Posta Elettronica Certificata e tramite un sistema informativo web based, messo a disposizione dalla Regione o dalla provincia Autonoma, a cui i dirigenti delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, dei centri di formazione professionale regionale e delle scuole private non paritarie possono accedere, con adeguate credenziali.
Il parere è reso su una versione dello schema di documento che tiene conto degli approfondimenti e di alcune osservazioni formulate dall'Ufficio del Garante, all'esito di riunioni e contatti informali. Le osservazioni hanno riguardato, in particolare, gli aspetti relativi a: - l´indicazione, da conformare all´art. 3-bis, comma 2, del d.l. n. 73/2017, delle diciture che le aziende sanitarie competenti devono completare, se necessario,

quando restituiscono gli elenchi degli iscritti ricevuti dagli istituti scolastici; - la necessità di circoscrivere le informazioni da scambiare per consentire l´identificazione certa di ogni iscritto, ritendendosi eccedente l´indicazione dell´indirizzo di residenza e di domicilio; - l´opportunità di integrare il documento, prevedendo, tra gli obblighi del titolare del trattamento, quello di fornire specifiche istruzioni al personale degli istituti scolastici e delle aziende sanitarie coinvolto nella procedura di invio e ricezione dei dati; - la possibilità di valutare l´istituzione di una PEC dedicata, che consenta di evitare che personale non coinvolto nella predetta procedura possa accedere alle informazioni relative al flusso di dati, considerato che il documento individua come destinatario delle informazioni il dirigente scolastico e il responsabile dei servizi educativi.
Ciò premesso, sullo schema di documento in esame, che tiene conto delle indicazioni fornite dall'Ufficio, non vi sono rilievi da formulare, sotto il profilo della protezione dei dati personali.
Si ritiene opportuno, tuttavia, suggerire, con riferimento alla modalità di invio dei dati tramite funzionalità web, di effettuare un sistema "single sign on–SSO" tra i sistemi regionali e il sistema informativo dell'istruzione (SIDI) del MIUR, al fine di semplificare le procedure di autenticazione ai portali regionali da parte dei dirigenti scolastici, evitando al contempo la proliferazione delle credenziali di autenticazione.

TUTTO CIÒ PREMESSO,

IL GARANTE esprime parere favorevole sullo schema di documento, contenuto nell'Allegato A alla circolare, recante "Modalità tecniche per lo scambio dei dati relativi alla situazione vaccinale degli iscritti tra le istituzioni scolastiche/educative e formative e l'Azienda sanitaria locale competente".

Roma, 22 febbraio 2018

IL PRESIDENTE Soro
IL RELATORE Soro
IL SEGRETARIO GENERALE Busia

Parere sullo schema di decreto ministeriale relativo all'istituzione e al funzionamento dell'Anagrafe nazionale vaccini - 26 luglio 2018 [9025504] [doc. web n. 9025504]

Parere sullo schema di decreto ministeriale relativo all'istituzione e al funzionamento dell'Anagrafe nazionale vaccini

- 26 luglio 2018 Registro dei provvedimenti n. 438 del 26 luglio 2018

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna

Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - di seguito Regolamento);

VISTO il decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dall'articolo 1 della 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" e, in particolare, l'articolo 4-bis, che prevede che con decreto del Ministro della salute, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, è istituita presso il Ministero della salute, anche attraverso il riuso di sistemi informatici o di parte di essi già realizzati da altre amministrazioni sanitarie, l'Anagrafe nazionale vaccini, nella quale sono registrati i soggetti vaccinati e da sottoporre a vaccinazione, i soggetti di cui all'articolo 1, commi 2 e 3, del medesimo decreto legge n. 73 del 2017, nonché le dosi e i tempi di somministrazione delle vaccinazioni effettuate e gli eventuali effetti indesiderati;

VISTA l'Intesa sancita in data 19 gennaio 2017 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sul documento "Piano Nazionale Prevenzione Vaccinale (PNPV) 2017-2019";

VISTO l'art. 118, lett. a) e d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, relativo all'attività di informazione nell'ambito del conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed enti locali;

VISTO il decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla l. 4 dicembre 2017, n. 172, ed, in particolare, l'art. 18-ter (Misure indifferibili di semplificazione degli adempimenti vaccinali per l'iscrizione alle istituzioni del sistema nazionale di istruzione, ai servizi educativi per l'infanzia, ai centri di formazione professionale regionale e alle scuole private non paritarie);

VISTA la documentazione in atti;

VISTE le osservazioni dell'Ufficio formulate dal segretario generale ai sensi dell´art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

RELATORE la dott.ssa Augusta Iannini;

PREMESSO

Il Ministero della salute ha chiesto il parere del Garante in ordine allo schema di decreto ministeriale relativo all'istituzione e al funzionamento dell'Anagrafe nazionale vaccini. Il quadro giuridico vigente in materia prevede che presso il Ministero della salute sia istituita l'Anagrafe nazionale vaccini, nella quale siano registrati i soggetti vaccinati e da sottoporre a vaccinazione, i soggetti di cui sia stata accertata l'avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale e quelli nei cui confronti le

vaccinazioni possono essere omesse o differite per accertato pericolo per la salute, in relazione a specifiche e documentate condizioni cliniche, le dosi e i tempi di somministrazione delle vaccinazioni effettuate e gli eventuali effetti indesiderati (art. 4-bis, d.l. n. 73/2017). Secondo quanto previsto dalla disciplina di settore, l'Anagrafe nazionale vaccini (ANV) raccoglie i dati delle anagrafi regionali vaccinali (ARV) esistenti, i dati relativi alle notifiche effettuate dal medico curante nell'ambito del Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive, nonché i dati concernenti gli eventuali effetti indesiderati delle vaccinazioni che confluiscono nella rete nazionale di farmacovigilanza.

Lo schema è stato trasmesso all'Autorità, parzialmente riformulato, con nota del 16 luglio 2018, recependo i rilievi e le indicazioni fornite dall'Ufficio nel corso di alcune riunioni e interlocuzioni, al fine di renderlo conforme alla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Il predetto schema si compone di 9 articoli e di due allegati recanti "Anagrafe regionale vaccini - Disciplinare tecnico" (Allegato A) e "Anagrafe nazionale vaccini - Disciplinare tecnico" (Allegato B), che ne formano parte integrante.

In particolare, lo schema individua le caratteristiche e le finalità dell'Anagrafe nazionale vaccini (art. 1) e delle anagrafi regionali vaccinali, le modalità di raccolta dei dati da parte dell'anagrafe nazionale (artt. 2 e 3), nonché le modalità di accesso ai dati ivi contenuti.

Nell'art. 5, viene specificato che il titolare del trattamento dell'ANV è il Ministero della salute, mentre dell'ARV la regione o provincia autonoma presso cui insiste l'anagrafe.

Specifiche disposizioni sono dedicate al periodo di conservazione dei dati personali raccolti nell'Anagrafe nazionale vaccini (art. 6) e alle modalità di diffusione degli stessi (art. 5, comma 2).

Lo schema, infine, prevede una serie di misure tecniche e di sicurezza, che sono indicate nel dettaglio nei disciplinari allegati.

OSSERVA

Il parere è reso su una versione aggiornata dello schema di decreto che tiene conto delle osservazioni formulate dall'Ufficio del Garante, all'esito di riunioni e contatti informali.

Le osservazioni hanno riguardato, in particolare, i seguenti aspetti dello schema (e dei disciplinari tecnici allegati):

- la corretta individuazione della titolarità del trattamento delle anagrafi regionali vaccinali, della tipologia dei dati ivi trattati in relazione alle finalità perseguite;
- le modalità di raccolta da parte dell'anagrafe nazionale dei dati personali trattati dalle anagrafi regionali;
- il sistema di notifiche garantito dall'anagrafe nazionale vaccini, al fine di consentire l'aggiornamento delle anagrafi regionali;
- le modalità di attuazione dei previsti obblighi informativi nei confronti di organismi comunitari e internazionali;

• il periodo di conservazione dei dati personali raccolti nell'anagrafe nazionale;
• l'esclusione del raccordo dell'anagrafe nazionale vaccini con il Nuovo sistema informativo del Ministero della salute;
• il sistema di raccolta da parte dell'anagrafe nazionale vaccini dei dati relativi alle notifiche effettuate dal medico curante nell'ambito del Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive;
• le modalità di accesso ai dati dell'anagrafe nazionale da parte del Ministero della salute e delle regioni e province autonome;
• le misure tecniche e organizzative per la gestione dei supporti di memorizzazione • la necessità di circoscrivere temporalmente la fase di prima attuazione in cui gli utenti possono accedere al sistema tramite credenziali di autenticazione generate secondo le modalità riportate sul sito del Ministero della salute, in conformità all'art. 64 del Codice dell'amministrazione digitale,
• il perfezionamento delle disposizioni riguardanti le regole speciali per l'abilitazione ai servizi che prevedono l'accesso a dati riferiti ai singoli assistiti;
• il perfezionamento delle disposizioni riguardanti la registrazione nei file di log;
• la revisione delle codifiche ammesse per i motivi di esclusione;
• la revisione delle codifiche ammesse per la raccolta delle informazioni circa la residenza e la cittadinanza degli assistiti, nonché lo stato estero di somministrazione del vaccino.
Con specifico riferimento all'aggiornamento delle misure previste nell'allegato B) allo schema di decreto, si precisa che, qualora tale operazione preveda aspetti di mera specificazione e di dettaglio di previsioni già recate dallo schema di decreto in esame, non deve essere richiesto un nuovo parere del Garante.
Si rappresenta, infine, che, in considerazione della piena applicazione del Regolamento, nel fornire agli interessati le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento sul trattamento dei dati personali effettuato attraverso le predette anagrafi, dovranno essere fornite anche le informazioni supplementari previste dal Regolamento medesimo rispetto a quelle stabilite dal Codice in materia di protezione dei dati personali (art. 13 d.lgs. n. 196/2003).
Ciò premesso, sullo schema di regolamento in esame, che tiene conto delle indicazioni fornite dall'Ufficio, non vi sono rilievi da formulare, sotto il profilo della protezione dei dati personali.

TUTTO CIÒ PREMESSO, IL GARANTE
ai sensi degli artt.36, par. 4 e 58, par. 3, lett. b) del Regolamento, esprime parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro della salute concernente l'Anagrafe nazionale vaccini.

Roma, 26 luglio 2018

IL PRESIDENTE Soro

IL RELATORE Iannini
IL SEGRETARIO GENERALE Busia

Allegato n. 22 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA "LABORATORIO DELLA LETTURA"

Premessa

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento (*AIB Associazione Italiana Biblioteche Scolastiche*) *"La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili."* (*Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*).

La biblioteca scolastica è uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (*Costituzione, art.3, 1-2 sull'uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2*), dei diritti umani e dell'infanzia.

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale.

TITOLO PRIMO

PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità della biblioteca come laboratorio di lettura

La lettura, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere; inoltre, l'abilità di comprensione dei testi scritti riveste grande importanza nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita.

Le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici:

- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo nei confronti del libro;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo;
- far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura;
- favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore;
- favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti;
- stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro.

Art.2 - Spazi e loro organizzazione

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, la biblioteca dispone di un locale specifico, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito e di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

I libri sono organizzati per sezioni. Un cartello espositivo, presente nella biblioteca, ne riporta la ripartizione.

Art. 3 - Materiali in biblioteca

1. Nella biblioteca scolastica dell'Istituto di trova un importante numero di libri e di audiovisivi.

2. Tutto il materiale è inventariato attraverso il software Qloud.scuola, che impiega procedure di catalogazione automatica (mediante lettura dell'ISBN presente sul libro), o semiautomatica (per i documenti privi di ISBN); i testi sono collocati a vista su appositi scaffali e presenti su un catalogo online, consultabile attraverso tutti i dispositivi elettronici (pc, smartphone e tablet).

3. Nella biblioteca, oltre ai libri per ragazzi, si trovano libri fruibili dai docenti e dal personale ATA.

Art. 4 - Aggiornamenti e verifiche del materiale librario

1. Il materiale librario o audiovisivo, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dall'inventario e inviato al macero, dopo un parere positivo da parte del referente della biblioteca e del DSGA o del Dirigente Scolastico.

2. Il periodo di chiusura della biblioteca coincide con la sospensione delle lezioni. Tale periodo consente la revisione, il riordino, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso.

3. La catalogazione dei nuovi volumi presenti è effettuata dal referente della biblioteca.

4. È compito del referente della biblioteca aggiornare il catalogo dell'elenco dei libri presenti.

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 5 - I responsabili delle biblioteche.

Tutti i docenti possono proporre nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico e il DSGA sulla disponibilità finanziaria.

Art. 6– Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale ATA della scuola.

Art. 7– Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti.

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

Ogni docente potrà prenotare l'aula compilando l'apposito modulo affisso alla porta della biblioteca.

Art. 8 - Accesso alla biblioteca

1. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza del docente referente della biblioteca o del referente del personale ATA.

Sarà responsabilità del docente referente della biblioteca o del referente del personale ATA assicurarsi che non vengano sottratti in maniera illecita dei libri o dei dvd, che la biblioteca sia in ordine, che i libri vengano riposizionati in maniera corretta in base alla sigla e al numero di inventario.

2. Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca. Sono esclusi dal prestito agli studenti: enciclopedie, dizionari, atlanti, cd-rom, dvd.

Art. 9 – Compilazione registro dei prestiti

Il prestito avviene tramite procedura digitale: è necessario leggere il codice ISBN del libro scelto con il lettore ottico, collegato al catalogo online.

Il prestito può essere effettuato SOLO alla presenza del docente Referente della biblioteca o del Referente del personale ATA.

Art. 10 - Numero libri

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art. 11 - Durata del prestito

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica per la scuola primaria, di 30 giorni per la scuola secondaria salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante.

Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

La durata massima del prestito del materiale audiovisivo (consentito esclusivamente a docenti e personale ATA) è di 5 giorni.

Art. 12 – Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine in posizione verticale in base all'ordine di catalogazione.

Art. 13 – Divieto di sub-prestito

È vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art. 14 – Prestito materiale audiovisivo

II materiale audiovisivo è dato in prestito SOLO ai docenti o al personale ATA. Va di volta in volta annotato sull' apposito registro con l'indicazione del giorno, dell'ora e del titolo del filmato.

Art. 15- Termine delle operazioni di prestito

1. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

2. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

3. Il referente della biblioteca entro la prima settimana di giugno ha il compito di controllare lo stato dei prestiti e richiedere i libri non ancora rientrati.

Art. 16 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

1. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non sgualcito e restituito nello stesso stato nel momento del ritiro.

2. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il docente referente della biblioteca o il personale dell'ufficio

alunni dispongono un richiamo scritto da trasmettere, tramite Registro Elettronico o via mail, a un genitore dell'alunno. (Vedi Allegato n.1)

3. Non sarà effettuato un nuovo prestito agli studenti che siano risultati più volte (tre volte) in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

4. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.

5. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo con il Dirigente Scolastico, con la restituzione di un volume di valore equivalente.

6. Per gli alunni è responsabile il genitore.

TITOLO TERZO

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

Art. 17 – Accesso dei docenti alla biblioteca

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla Biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti.

Art. 18 – Prestiti

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterranno a quanto contenuto negli articoli 6 e successivi.

Art. 19 – Uso sala-biblioteca

Nella sala - biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di carattere culturale, purché preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e segnati nel modulo di "prenotazione aula" esposto sulla porta fuori dalla biblioteca.

Art. 20 – Compiti dei docenti

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;

- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- Informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico e audiovisivo presente in Biblioteca;
- Informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali;
- Proporre l'acquisto di nuovi libri.

TITOLO QUARTO

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

Art. 21 Comportamento in biblioteca

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

a) Si parla esclusivamente a bassa voce.

b) Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza.

c) I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.

d) I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.

e) Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

f) I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura, ma vanno riconsegnati al docente referente della biblioteca o al referente del personale ATA.

g) In assenza del docente referente della biblioteca o del referente del personale ATA, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.

h) Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie e i banchi dovranno essere riallineati.

Art. 22- Divieti assoluti

a) È vietato consumare cibi e bevande.

b) È vietato scrivere su arredi e libri.

c) È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 23 - Sanzioni

Per tutti i comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato e integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti e alle strategie didattico - operative del PTOF dell'Istituto.

Art. 25 - Diffusione

Il presente regolamento viene inoltre pubblicato nel sito web dell'Istituto.
https://www.icnoceto.edu.it/

ALLEGATO 1 - PRESTITI

Alla cortese attenzione dei genitori e dell'alunno/a

_____

Classe _____

Scuola Secondaria di Primo Grado "B. Pelacani"

Noceto

Gentile studente,
Con la presente si sollecita la restituzione dei seguenti testi,
per i quali sono scaduti i termini di prestito:

- _____
- _____

È possibile riconsegnare i libri presso la biblioteca nelle seguenti fasce orarie:
Lunedì ore 8:00-13:00
Martedì ore 8:00-13:00
Mercoledì ore 8:00-13:00
Giovedì ore 8:00-13:00
Venerdì ore 8:00-13:00

Nel caso di impossibilità alla riconsegna di persona, si prega di inviare quanto prima il volume in prestito all'indirizzo della biblioteca di riferimento.

Allegato n. 23 del Regolamento d'Istituto

Allegato al Regolamento di Istituto e al Patto di Corresponsabilità dell'IC di Noceto - Delibera Collegio dei docenti del 22/10/2025, n. 2; Delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 22/10/2025

CODICE INTERNO
per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo
Approvato dal Collegio dei docenti in data 22/10/2025, delibera n° 2
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22/10/2025, delibera n° 6
Allegato al Regolamento di Istituto dell'IC Rita Levi - Montalcini di Noceto
Allegato al Patto di Corresponsabilità dell'IC Rita Levi - Montalcini di Noceto

1. PREMESSA
2. BULLISMO E CYBERBULLISMO
2.1. Bullismo: definizione, tipologie e ruoli
2.2 Ruoli nel bullismo
2.3 Cyberbullismo: definizione e caratteristiche
2.4 Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

3. RIFERIMENTI NORMATIVI
3.1 Bullismo e cyberbullismo: la normativa di riferimento specifica
3.2 Reati in seno al bullismo e al cyberbullismo
3.3 Responsabilità delle diverse figure
3.4 Principale normativa scolastica di riferimento
4. CODICE DELLA SCUOLA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO
4.1 Gli organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo
4.1.1 Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo
4.1.2 Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza
4.1.3 Il Tavolo permanente di monitoraggio
4.1.4 Gli altri organi a livello scolastico
5. PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO
5.1 I Livelli di prevenzione
5.1.1 La prevenzione primaria: diffusione del rispetto reciproco
5.1.2 La prevenzione secondaria: interventi sui gruppi a rischio
5.1.3 La prevenzione terziaria: la gestione dei casi di bullismo
6. PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO
6.1 La prima segnalazione
6.2 Valutazione approfondita del caso
6.3 La scelta dell'intervento e della gestione del caso
6.3.1 L'approccio educativo con la classe (codice verde o giallo)
6.3.2 L'intervento individuale (codice giallo e rosso)
6.3.3 La gestione della relazione (Codice giallo)
6.3.4 Il coinvolgimento della famiglia (Codice giallo o rosso)
6.3.5 Il supporto intensivo a lungo termine e di rete (Codice Rosso)
6.4 Il monitoraggio
7. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA (dalle Linee Orientamento 2021)
Riferimenti Utili
Modulistica

1. PREMESSA - Finalità del protocollo

Negli ultimi anni gli studiosi delle scienze dello sviluppo hanno registrato, con sempre maggiore frequenza, episodi di aggressività, di violenza, di cinismo, ma anche di fatiche relazionali, di depressione, di smarrimento e di solitudine. Le nuove sollecitazioni che giungono dai mezzi di comunicazione di massa, che sono in uso perlopiù tra i ragazzi, hanno accentuato i suddetti fenomeni.

È in questa prospettiva che si inserisce lo studio del fenomeno del bullismo e cyberbullismo in età scolastica, quando cioè si realizza una distorsione dei rapporti tra coetanei che crea disparità, laddove dovrebbero esserci parità e reciprocità, e instaura un profondo squilibrio che vede da un lato un prepotente e dall'altro una vittima, qualcuno che prevarica e qualcuno che subisce.
La scuola come istituzione ha come obiettivo il rispetto dell'unicità di ciascuno in un contesto di accoglimento e accettazione reciproca tramite la creazione di ambienti di apprendimento sereni e tramite l'eliminazione di tutte quelle forme di prevaricazione sociale e virtuale, come i fenomeni in seno al bullismo e al cyberbullismo.
L'Istituto Comprensivo di Noceto, data la natura complessa ed eterogenea dei fenomeni, mediante il presente Codice predispone azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo volte a incrementare, all'interno della scuola, la consapevolezza del fenomeno da parte di tutte le sue componenti (alunni, personale scolastico, famiglie); individuare modalità di prevenzione e predisporre iniziative al fine di contrastare ogni forma di discriminazione e di bullismo, anche informatico; sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica, il rispetto delle differenze, il sostegno dell'assunzione di responsabilità, la consapevolezza dei diritti e dei doveri e il dialogo tra le culture; sviluppare le competenze digitali degli studenti e definire, infine, modalità e procedure codificate di intervento nei casi in cui si verifichino e accertino episodi di bullismo e cyberbullismo.
Il protocollo si compone di 7 capitoli: i primi sono volti a definire i fenomeni del bullismo e cyberbullismo e a illustrare i principali riferimenti normativi. Nei successivi capitoli si delinea il codice e le procedure della scuola per la prevenzione e il contrasto di tali fenomeni. Infine, è illustrata la procedura da attivare in caso di episodi accertati di bullismo e cyberbullismo, il protocollo derivante dalle linee di orientamento del 2021 e alcuni riferimenti utili.

2. BULLISMO E CYBERBULLISMO

2.1. Bullismo: definizione, tipologie e ruoli nel bullismo

Il termine bullismo deriva dalla traduzione letterale del termine "bullying", parola inglese usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo. Ai sensi della Legge 17 maggio 2024, n. 70, per bullismo "si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o

all’autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni”.
Un’azione rientra nel fenomeno del bullismo quando è offensiva e ripetuta e ha le seguenti caratteristiche:
❖ Intenzionalità: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni, di solito i più isolati, e aspetta che la supervisione dell’adulto sia ridotta.
❖ Squilibrio di potere: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale. Il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è vulnerabile e incapace di difendersi.
❖ Sistematicità: le azioni offensive sono commesse ripetutamente e frequentemente.
Il comportamento del bullo è quindi un tipo di azione persistente che mira deliberatamente a far del male o a danneggiare qualcuno. Una delle conseguenze dei comportamenti bullizzanti è spesso un danno per l’autostima della vittima, danno che permane nel tempo e che può determinare un progressivo abbandono delle attività scolastiche, sportive e sociali ove normalmente gli adolescenti dovrebbero invece tessere e sviluppare la propria rete di relazioni.
Non si può parlare di bullismo quando gli episodi di prepotenza siano occasionali o singoli. Questi possono essere anche molto gravi ma rientrano in altre tipologie di comportamento: scherzo, litigio, reato e hanno bisogno di una modalità d’intervento differente.

2.1.1 Tipologie di bullismo

Il comportamento del bullo può contemplare sia azioni dirette, come la violenza fisica, sia azioni indirette, come la violenza psicologica e verbale, spesso tendenti all’isolamento della vittima:
❖ Il bullismo diretto si manifesta quando il bullo agisce in prima persona contro la vittima attraverso molestie esplicite (atti aggressivi manifesti come spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, ecc.; furti e danneggiamento di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni spesso connesse all’appartenenza a minoranze etniche o religiose, agli orientamenti sessuali o alla presenza di disabilità; minacce ed estorsioni).
❖ Il bullismo indiretto danneggia la vittima con molestie nascoste (diffusione di storie non vere; isolamento sociale e intenzionale: esclusione di un/una compagno/a da attività comuni, scolastiche o extrascolastiche, ecc.).
A seconda delle modalità con cui le aggressioni si manifestano e delle possibili cause scatenanti, si distingue normalmente tra:

❖ Bullismo fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.); furto intenzionale e danneggiamento di beni personali.
❖ Bullismo verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).
❖ Bullismo relazionale-sociale: isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
❖ Bullismo sessuale: quando le azioni aggressive coinvolgono la sfera della sessualità della vittima, attraverso condotte che dalle semplici molestie verbali possono anche arrivare sino a vere e proprie forme di violenza sessuale.
❖ Bullismo discriminatorio: ogniqualvolta le ragioni delle condotte vessatorie siano da ricercare nel fatto che il bullo intende colpire ed emarginare un soggetto individuato come diverso rispetto a canoni per lui accettabili (potendo la diversità essere ad esempio percepita sotto il profilo dell'orientamento sessuale, della provenienza geografica, della fede religiosa, ecc.).

2.1.2. Ruoli nel bullismo

Il bullo

Una caratteristica distintiva dei bulli, implicita nella loro stessa definizione, è l'aggressività verso i coetanei. I bulli tuttavia sono spesso aggressivi anche verso gli adulti, sia genitori che insegnanti. I bulli sono inoltre caratterizzati da impulsività e da un forte bisogno di dominare gli altri, in concomitanza con una scarsa empatia nei confronti delle vittime. Nel bullismo sono coinvolti non solo soggetti con evidenti disturbi della condotta, ma anche individui senza apparenti problemi psicopatologici. Non a caso rientrano in questa forma di devianza sia soggetti che provengono da situazioni familiari tranquille, sia le ragazze, le quali ricorrono soprattutto al bullismo relazionale o manipolativo.

Gli Attori nel bullismo:

❖ Il bullo leader, ideatore delle prepotenze (non sempre perpetratore);
❖ gli aiutanti o gregari, che partecipano alle prepotenze sotto la guida del bullo;
❖ i sostenitori, coloro che assistono senza prendere parte all'azione, ma la sostengono e la rinforzano attivamente con incitamenti, risolini, ecc. Essi sono pertanto da considerarsi complici del bullo;
❖ gli spettatori passivi, valle a dire tutti coloro che osservano e assistono agli atti di violenza, che sanno e che sono coscienti di ciò che sta avvenendo, ma non intervengono perché hanno paura di essere a loro

volta vittimizzati; non sanno cosa fare, attendono che qualcun altro agisca al loro posto, non sentendosi (a torto) responsabili degli abusi e delle violenze.

La vittima

Generalmente la vittima è uno studente più ansioso e insicuro della media dei coetanei: spesso cauta, timida e sensibile e calma con bassa autostima e tendenza a isolarsi. Il rendimento scolastico peggiora gradualmente negli anni; spesso nega l'esistenza del problema e le proprie sofferenze, accettando passivamente quanto accade. Si colpevolizza, non parla con nessuno delle prepotenze subite perché si vergogna o per paura di subire ritorsioni ancora più gravi.

Si parla invece di vittima provocatrice quando è il comportamento di chi subisce a provocare, in qualche modo, gli atti di bullismo: queste vittime richiedono l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso sono trattate negativamente dall'intera classe. Il comportamento di questi studenti è caratterizzato da una combinazione di ansia e aggressività e spesso causa tensione e irritazione non solo nei compagni, ma anche negli adulti.

Talvolta si manifestano azioni che non rientrano nell'ambito del bullismo, pur condividendone alcune caratteristiche. Eccone alcune.

Prepotenza e reato: una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo (pur avendo in comune con questo le motivazioni iniziali, i destinatari, le condizioni in cui si manifestano) è quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo". In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio. È opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

Prepotenza e scherzo: un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima. E' opportuno ricordare che i vissuti dei ragazzi coinvolti costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

2.2 Cyberbullismo: definizione e caratteristiche

Ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n. 71, "per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di

minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Le caratteristiche principali del cyberbullismo sono le seguenti:

❖ Pervasività: il cyberbullo è sempre presente su whatsapp, facebook, internet, youtube, instagram, ecc.

❖ Anonimato: dà ai bulli la sensazione di rimanere anonimi.

❖ Volontarietà dell'aggressione: non sempre gli effetti negativi sono provocati da un'azione mirata; non potendo osservare le reazioni della vittima, si commettono atti persecutori non comprendendo che ci si è spinti troppo oltre.

❖ Ampiezza di portata: i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti.

Atteggiamento tipico di difesa del bullo e del cyberbullo è l'attivazione di meccanismi di disimpegno morale. Le strategie di disimpegno morale che più facilmente possono venire adottate dai bulli/cyberbulli una volta scoperti sono le seguenti:

❖ Minimizzazione: gli atti che si sono compiuti sono considerati "solo uno scherzo".

❖ Diffusione della responsabilità: "Non è colpa mia. Lo facevano tutti".

❖ Distorsione delle conseguenze: "Non credevo se la prendesse, lo sa che scherziamo", in quanto far del male a una persona risulta più facile se la sua sofferenza è nascosta.

❖ Attribuzione della colpa: spostarla da sé addossandola all'altro.

2.2.1. Tipologie di cyberbullismo e casi frequenti

Le principali tipologie di cyberbullismo sono state classificate nel modo seguente:

❖ Scritto Verbale: offese e insulti tramite messaggi di testo e/o e-mail, pubblicati su siti, social, network o tramite telefono (es. telefonate mute).

❖ Visivo: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violenti o spiacevoli, tramite cellulari, siti web e social network.

❖ Esclusione: esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi

❖ Impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail e/o ai social network.

I casi più frequenti:

❖ Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;

❖ Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di parole e/o frasi offensive;

❖ Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
❖ Pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet;
❖ Registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog o una qualsiasi piattaforma internet;
❖ Invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
❖ Pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro per cui la vittima viene convinta a inviare foto e/o video intimi e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

2.3 Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

Il cyberbullismo rispetto al bullismo presenta differenti caratteristiche:
❖ l'apparente anonimato e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità. Il cyberbullo, però, non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;
❖ l'indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia;
❖ l'innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa, o a ritenerlo meno grave, perché lo fanno tutti;
❖ la tendenza al disimpegno morale del cyberbullo e la propensione a giustificare comunque il proprio comportamento;
❖ la dissoluzione della responsabilità del singolo nella responsabilità del gruppo;
❖ il minimizzare la sofferenza della vittima e la tendenza alla sua deumanizzazione;
❖ il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;
❖ l'assenza di limiti spazio-temporali: posso fare ciò che voglio e quando voglio, e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza.

Va specificato che il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento o un'immagine o un video "postati" possono essere potenzialmente in uso da milioni di persone.

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto	Possono essere coinvolti ragazzi e adulti di tutto il mondo
Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo	Chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo

I bulli sono studenti, compagni di classe o d'Istituto, conosciuti dalla vittima	I cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo
Le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte a un determinato ambiente	Il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo.
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa	Le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive	I cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale
Bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima	Percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia
Reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo	Assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni
Tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza	Sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato

Differenze tra bullismo e cyberbullismo. Fonte: https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Bullismo e cyberbullismo: la normativa di riferimento specifica

❖ D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

❖ Direttiva Ministeriale n. 1455 del 10 novembre 2006, Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca.

❖ Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

❖ Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

❖ D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, Regolamento recante modifiche e integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

❖ Direttiva Ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi e applicativi in ordine alla normativa vigente

poste a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

❖ Nota MIUR n. 2519 del 15 aprile 2015, Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (aprile 2015).

❖ Nota MIUR n. 1637 del 2 dicembre 2015, Indicazioni operative per l'attuazione delle LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Nuovi ruoli e compiti assegnati ai CTS.

❖ Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

❖ Nota MIUR n. 5515 del 27 ottobre 2017, Aggiornamento LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (ottobre 2017).

❖ Nota MIUR n. 1485 del 10 aprile 2019, Memorandum iscrizione alla Piattaforma ELISA MIUR UniFI per le strategie Antibullismo e nomina dei referenti scolastici, regionali e provinciali del bullismo e cyberbullismo.

❖ Decreto Ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021, LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.

❖ Nota MIUR n. 482 del 18 febbraio 2021, Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo– aggiornamento 2021– per le istituzioni scolastiche di ogni grado.

❖ Decreto Direttorile del 18 maggio 2022, Assegnazione fondi per contrastare il fenomeno del cyberbullismo (Legge n. 234/2021).

❖ Legge 17 maggio 2024, n. 70, Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

❖ Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A. S. 2024-2025.

❖ Nota MIM n. 121 del 20 gennaio 2025, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70.

❖ DECRETO LEGISLATIVO 12 giugno 2025, n. 99 - Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in attuazione della delega di cui all'articolo 3 della legge 17 maggio 2024, n. 70. (25G00100) (GU Serie Generale n.150 del 01-07-2025) - Entrata in vigore del provvedimento: 16/07/2025.

3.2 Reati in seno al bullismo e cyberbullismo

Premesso che, secondo il diritto penale, "è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni" (art. 98 c. p.), diverse norme di legge nel codice civile e nel codice penale puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli. Circa questi ultimi, si specifica che non esiste un reato specifico, ma una serie di reati, tra cui:

- la diffamazione aggravata (art. 595/3 c. p.);
- la minaccia (art. 612 c. p.);
- la violenza privata (art. 610 c. p.);
- il trattamento illecito dei dati personali (art. 167 T. U. Privacy);
- la sostituzione di persona (art. 494 c. p.);
- l'accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c. p.);
- l'estorsione sessuale (art. 629 c. p.); la pornografia minorile (art. 600 ter, III co., c. p.); la detenzione e/o diffusione di materiale pedopornografico (art. 600 quater c. p.);
- molestie e stalking (art. 660 c. p. e art. 612 bis c. p.);
- la morte come conseguenza non voluta di altro delitto (art. 586 c. p.)

Invece, sono in genere associati al bullismo:

- le percosse (art. 581 c. p.);
- le lesioni (art. 582 c. p.);
- l'ingiuria (art. 594 c. p.- Depenalizzato D.lgs 7/2016);
- il deturpamento di cose altrui (art. 639 c. p.).

Per quanto riguarda la responsabilità del minorenne, secondo il diritto civile, delle conseguenze dannose degli atti del minorenne risponde:

- il genitore per *culpa in educando* e *culpa in vigilando* (art. 2048, I co., c. c.);
- la scuola per *culpa in vigilando* (art. 2048, II e III co., c. c.).

Si precisa che l'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di *culpa in vigilando*, ma non anche da quella di *culpa in educando*. I genitori sono pertanto responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi a operare.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", che riconosce espressamente una specifica funzione educativa della scuola, prevede un complesso di misure volte alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo, con speciale attenzione alla tutela dei minori, privilegiando azioni di carattere formativo-educativo.

3.3 Responsabilità delle diverse figure

Negli atti di bullismo e cyberbullismo occorre distinguere le diverse responsabilità:

❖ Responsabilità del bullo minorenne: in merito alla responsabilità del bullo minorenne è opportuno distinguere tra il bullo minore di 14 anni e quello tra i 14 e i 18 anni. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente, purtuttavia può essere riconosciuto "socialmente pericoloso" se ha commesso reati ed è ritenuto probabile che ne commetta di altri: in questo caso possono essere applicate misure di sicurezza personali ordinate dal giudice quali il ricovero in riformatorio giudiziario o la libertà vigilata. Diversamente, il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere: la competenza ad accertare tale capacità spetta al giudice.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, prevede anche l'ammonimento del Questore per l'ultraquattordicenne responsabile di condotte di cyberbullismo nei confronti di altro minorenne (ma solo nei casi tipizzati dall'art. 7 della detta Legge 71/2017 e in mancanza di querela o denuncia della persona offesa). L'ammonimento richiede da parte del minore un determinato contegno conforme alla legge. Nel caso di reiterazione delle condotte di cyberbullismo da parte del soggetto ammonito viene instaurato d'ufficio il processo penale e aggravata la pena. Da ultimo, la già citata Legge 17 maggio 2024, n. 70, apportando anche modifiche in materia di provvedimenti del Tribunale per i minorenni, prevede che il "procuratore della Repubblica presso il tribunale per i minorenni, quando abbia acquisito la notizia che un minore degli anni diciotto dà manifeste prove di irregolarità della condotta o del carattere ovvero tiene condotte aggressive, anche in gruppo, anche per via telematica, nei confronti di persone, animali o cose ovvero lesive della dignità altrui, assunte le necessarie informazioni, verifica le condizioni per l'attivazione di un percorso di mediazione oppure può chiedere al tribunale per i minorenni di disporre, con decreto motivato, previo ascolto del minore e dei genitori ovvero degli altri esercenti la responsabilità genitoriale, lo svolgimento di un progetto di intervento educativo con finalità rieducativa e riparativa sotto la direzione e il controllo dei servizi sociali". Tale progetto di intervento educativo può prevedere anche lo svolgimento di attività di volontariato sociale, così come la "partecipazione a laboratori teatrali, a laboratori di scrittura creativa, a corsi di musica e lo svolgimento di attività sportive, attività artistiche e altre attività idonee a sviluppare nel minore sentimenti di rispetto nei confronti degli altri e ad alimentare dinamiche relazionali sane e positive tra pari e forme di comunicazione non violente".

❖ Responsabilità del cosiddetto "bullo passivo": il bullo passivo o bullo gregario concorre nel reato consumato dal bullo leader. Agli effetti della vigente legge penale vale il principio secondo cui se più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita. Per consolidata giurisprudenza penale, la presenza fisica alla consumazione di un reato integra un'ipotesi di concorso morale penalmente rilevante qualora si attui in modo da realizzare un rafforzamento del proposito dell'autore materiale del reato e da agevolare la sua opera, sempre che il concorrente abbia voluto l'evento del reato e abbia partecipato a esso esprimendo una volontà criminosa uguale a quella dell'autore materiale. La solidarietà sancita dall'art. 2055 c. c. comporta che, allorquando la produzione del fatto dannoso sia addebitabile a più soggetti come conseguenza della loro azione od omissione dolosa o colposa, è sufficiente, per ritenere solidalmente obbligato al risarcimento del danno il singolo compartecipe, che la sua azione abbia concorso in maniera efficiente a determinare l'evento, anche se le varie componenti causali costituiscono più fatti illeciti e producono la violazione di norme giuridiche diverse.
❖ Responsabilità del cosiddetto "spettatore passivo": come già detto, sono spettatori passivi o "maggioranza silenziosa", quei pari che, spesso per paura e timore, non sono in grado di soccorrere e difendere il compagno dalle prepotenze del bullo e dei bulli gregari, sebbene ritengano deprecabili le condotte aggressive di cui sono testimoni. Tuttavia è certo che proprio questo gruppo rappresenta lo strumento più incisivo per contrastare comportamenti di bullismo e cyberbullismo. Invero la rassegnata accettazione da parte degli spettatori passivi degli atti prevaricatori del bullo in danno di pari, spesso soggetti fragili bisognosi di umana solidarietà, e la contestuale adesione a una logica di omertà legittimano e perpetuano l'agire del bullo. Al contrario una forte e coraggiosa opposizione all'arroganza del bullo e l'accoglienza della vittima all'interno di un nuovo gruppo, con conseguente perdita di popolarità del bullo, ne decreterebbero la caduta. Da un punto di vista giuridico, gli spettatori passivi, normalmente minorenni, non sono obbligati a denunciare l'attore delle condotte di bullismo e cyberbullismo e dei reati loro connessi. Purtuttavia vale il principio extragiudiziario che chi non denuncia un reato di cui è a conoscenza è sempre complice.
❖ *Culpa in vigilando e in educando* dei genitori: si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può,

infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

❖ *Culpa in vigilando e in educando* della scuola: l'Art. 28 della Costituzione Italiana recita che "I funzionari e di dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici." Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare "misure preventive" atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

Occorre segnalare l'esistenza e l'operatività del cosiddetto "vincolo di solidarietà" tra la *culpa in educando* e la *culpa in vigilando*, cioè la condivisione di responsabilità tra i genitori da un lato e il personale scolastico dall'altro quando sia stata accertata un'inadeguata educazione del minore alla vita di relazione. Tutto il personale scolastico che venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo e di reati loro connessi deve informare per iscritto il Dirigente scolastico, che, a sua volta, informerà immediatamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale dei minori coinvolti e attiverà adeguate azioni di carattere sanzionatorio, educativo e riparatorio. Inoltre il Dirigente scolastico, nel caso in cui la condotta del bullo abbia rilevanza penale e sia procedibile d'ufficio, deve segnalare l'evento all'autorità giudiziaria. Anche il personale scolastico tutto, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, che, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio, deve farne denuncia per iscritto all'autorità giudiziaria, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito. Commette reato ed è punito con multa il pubblico ufficiale che omette o ritarda la denuncia all'autorità giudiziaria, salvo che il delitto non sia punibile a querela della persona offesa. Commette, altresì, reato di omessa denuncia ed è punito con multa l'incaricato di pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del suo servizio, salvo che si tratti di delitto punibile a querela della persona offesa.

❖ Responsabilità del Dirigente scolastico: responsabilità civile per culpa in organizzando per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia della notizia di reato alle autorità competenti in qualità di Pubblico Ufficiale (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa: nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.
❖ Responsabilità dei docenti: responsabilità civile per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia, in qualità di Pubblico Ufficiale, della notizia di reato al Referente per il bullismo oppure al Dirigente scolastico (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

3.4 Principale normativa scolastica di riferimento

❖ ***Linee guida del MIUR del 13 aprile 2015 aggiornate il 27 Ottobre 2017 "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo"***, contenenti un testo elaborato con il contributo di circa 30 Enti e Associazioni aderenti all'Advisory Board del SIC (Safer Internet Centre) e coordinato dal MIUR. In una successiva nota (N. 16367/15) il MIUR ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione delle linee di orientamento, affidando nuovi ruoli e compiti ai Centri Territoriali di Supporto (CTS).
❖ ***Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014 "Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".*** In base alla Direttiva, tutte le componenti scolastiche (…) devono aprire una fase di riflessione sulle problematiche che sono oggetto della direttiva stessa, fino a promuovere le iniziative utili tra le quali si sollecita un intervento deciso sull'utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche che va fortemente vietato anche mediante il ricorso a sanzioni disciplinari.
❖ ***Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 16/2007 "Linee di indirizzo generale e d'azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo".*** La direttiva, oltre ad affidare ai Dirigenti scolastici, ai docenti, al personale ATA e ai genitori la responsabilità di trovare spazi per affrontare il tema del bullismo e della violenza attraverso un'efficace collaborazione nell'azione educativa, è volta a sviluppare negli studenti valori e comportamenti positivi e coerenti con le finalità educative

dell'istituzione scolastica e si sofferma nella previsione di iniziative di carattere preventivo, non dimenticando la fondamentale funzione delle sanzioni disciplinari.

❖ ***DPR249/98 e DPR235/2007 Statuto delle studentesse e degli studenti.*** Anche lo Statuto affronta il problema pur non riferendosi direttamente al fenomeno del cyberbullismo. Di rilievo è il riferimento alla normativa riguardante la fase disciplinare, con la previsione di un regolamento scolastico che specifichi illeciti e sanzioni, ma con l'espresso superamento del modello sanzionatorio repressivo e l'apertura ad un modello ispirato al principio educativo.

4. CODICE DELLA SCUOLA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

4.1 Gli organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, congiuntamente al D. M. 13 gennaio 2021, n. 18, recante Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, nonché le modifiche introdotte in materia dalla recente Legge 17 maggio 2024, n. 70, hanno costituito organi scolastici a presidio permanente contro i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, vale a dire il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo, il Team Antibullismo, il Team per l'Emergenza e il Tavolo permanente di monitoraggio.

4.1.1 Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo

Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo è un organo monocratico introdotto dall'art. 4, c. 3, della Legge 29 maggio 2017, n. 71, ai sensi del quale ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo svolge i seguenti compiti:

❖ collabora con gli insegnanti della scuola;

❖ propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;

❖ coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo;

❖ monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo;

❖ fa parte del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza d'Istituto;

❖ elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei docenti e in Consiglio d'Istituto;

❖ comunica i dati statistici ai Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;

❖ crea alleanze con i Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;
❖ crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti;
❖ rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo";
❖ partecipa alle azioni di formazione proposte formative del MIM e dell'USR, oltre che a quelli proposti dalla scuola anche in rete con altri istituti;
❖ cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
❖ Collabora con l'Animatore digitale e il Team digitale al fine di redigere, aggiornare e rendere pubblico il documento E-policy dell'Istituto.

4.1.2 Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza

Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D. M. 13 gennaio 2021, n. 18) evidenziano che gli istituti scolastici, nell'ambito della loro autonomia, possano prevedere un Team Antibullismo e un Team per l'Emergenza.
In particolare il Team Antibullismo è costituito dal Dirigente scolastico, dal Referente dell'area bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore digitale e dalle altre professionalità eventualmente presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogista, operatori socio-sanitari). Per ciò che concerne le specifiche funzioni, il Team Antibullismo è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso.
Esso:
❖ individua per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Antibullismo anche il presidente del Consiglio d'Istituto);
❖ riceve la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo" e attiva il Team di Emergenza;
❖ consulta il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima;
Anche il Team per l'Emergenza è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Come gruppo ristretto, composto da Dirigente e Referente, dal coordinatore di classe, nonché psicologo/psicologa se presente, si riunisce al verificarsi di episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo.
Il Team per l'Emergenza svolge i seguenti compiti:

❖ istruisce il caso, redigendo la “Scheda di valutazione”;
❖ individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i docenti di ciascuna classe, se necessario coinvolge l’animatore digitale;
❖ se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale (i servizi sanitari territoriali, i servizi sociali, la Polizia postale, i Carabinieri, le associazioni di volontariato del territorio presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati, in luogo delle misure puramente sanzionatorie);
❖ in caso di rilevanza penale del comportamento segnala l’evento all’Autorità giudiziaria.

4.1.3 Il Tavolo permanente di monitoraggio

La Legge 17 maggio 2024, n. 70, prevede che ogni istituto scolastico, nell’ambito della propria autonomia e in conformità alle Linee di orientamento, istituisca anche un “tavolo permanente di monitoraggio, del quale fanno parte:
● Dirigente Scolastico (Presidente);
● Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
● Docenti Referenti di plesso;
● Docenti Funzioni Strumentali per l'inclusione;
● Docente Animatore Digitale;
● Docente referente per il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
● Docenti facenti parte del Team antibullismo e Emergenze;
● Psicologo della Scuola, se contrattualizzato;
● Presidente del Consiglio d’Istituto.

Un tavolo di monitoraggio bullismo e cyberbullismo in un istituto comprensivo è un gruppo di lavoro permanente composto da personale scolastico e genitori, che ha il compito di prevenire, contrastare e monitorare questi fenomeni all'interno dell'istituzione scolastica. Le sue funzioni includono l'analisi di dati, la valutazione delle attività, la gestione delle emergenze e la proposta di nuove iniziative per garantire un ambiente sicuro e inclusivo per tutti gli studenti. Il tavolo si riunisce con cadenza semestrale o su richiesta per discutere problematiche specifiche e ha durata triennale. Gli incontri possono coinvolgere esperti esterni o associazioni del territorio.

4.1.4 Gli altri organi a livello scolastico

Gli adempimenti delle scuole di ogni ordine e grado nelle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo riguardano, oltre a quelle sopra esposte, anche altre figure e altri organi che a vario titolo operano all’interno della scuola:

Dirigente scolastico

❖ elabora, in collaborazione con il Referente per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia della scuola, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento viene esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento sono condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.

❖ individua e nomina il Referente per il bullismo e cyberbullismo d'Istituto;

❖ promuove interventi di prevenzione e per la Scuola secondaria sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education;

❖ organizza e coordina il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza;

❖ predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola; attiva specifiche intese con i servizi territoriali (Forze dell'ordine, servizi sociali e della salute, servizi minorili) per ottenere supporto specializzato e continuativo verso i minori coinvolti; - a meno che il fatto non costituisca reato, informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti nel momento in cui ha conoscenza di atti di cyberbullismo e conseguentemente predispone adeguate azioni di carattere educativo (art. 5 L. 71/2017). Le ipotesi di reato a querela di parte obbligano in ogni caso il Dirigente a convocare i genitori. Quando invece il Dirigente ha notizia di reato perseguibile d'ufficio, ne fa subito denuncia per iscritto a un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri);

❖ definisce le linee di indirizzo del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa affinché contemplino misure specifiche dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;

❖ assicura la massima informazione alle famiglie in merito alle attività e iniziative intraprese, anche attraverso la sezione dedicata all'interno del sito web dell'Istituto.

Consiglio di Istituto

❖ approva il Regolamento d'Istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;

❖ facilita la promozione del Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

Collegio dei docenti

❖ all'interno del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione specifiche per ogni

ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, approva attività di formazione rivolte agli studenti su le tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;

❖ in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi;

❖ approva gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico;

❖ partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio.

Personale docente

❖ tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Referente scolastico o al Team Antibullismo, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

Coordinatori dei Consigli di classe

❖ monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;

❖ registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, le sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

Collaboratori scolastici

❖ svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti;

❖ partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola;

❖ segnalano al Dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente;

❖ se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Famiglie

❖ sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;
❖ firmano il Patto di corresponsabilità educativa: in questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'Istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;
❖ sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Studentesse e studenti

❖ partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;
❖ sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (intervenendo attivamente in sua difesa);
❖ nella Scuola secondaria di primo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di peer education.

5. PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

5.1 I Livelli di prevenzione

Al fine di contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, la scuola opera attraverso interventi di prevenzione a molteplici livelli. Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e a evitare l'insorgenza di patologie e disagi. Secondo l'OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

Si riportano di seguito i livelli di prevenzione e le relative finalità e attività da mettere in atto, in base alle linee guida del 2021.

5.1.1 La prevenzione primaria: diffusione del rispetto reciproco

La principale finalità della prevenzione primaria è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie. In particolare le iniziative intraprese dalla scuola mireranno a:

❖ accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curricolari incentrate sul tema (letture, film, video, articoli, ecc.);
❖ responsabilizzare gli studenti attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";
❖ impegnare gli alunni in iniziative collettive di sensibilizzazione oppure facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la

contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività.

5.1.2 La prevenzione secondaria: interventi sui gruppi a rischio

La prevenzione secondaria o selettiva viene implementata dai Consigli di classe mediante azioni rivolte a singoli gruppi-classe in cui si manifestano palesemente dinamiche critiche, ancora non sostanziatesi in atti di bullismo e cyberbullismo.

La sua finalità è l'instaurazione di un nuovo clima positivo improntato al rispetto reciproco tra pari e alla pacifica convivenza in classe.

Per un efficace intervento su scuole o contesti maggiormente a rischio, occorre predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.

5.1.3 La prevenzione terziaria: la gestione dei casi di bullismo

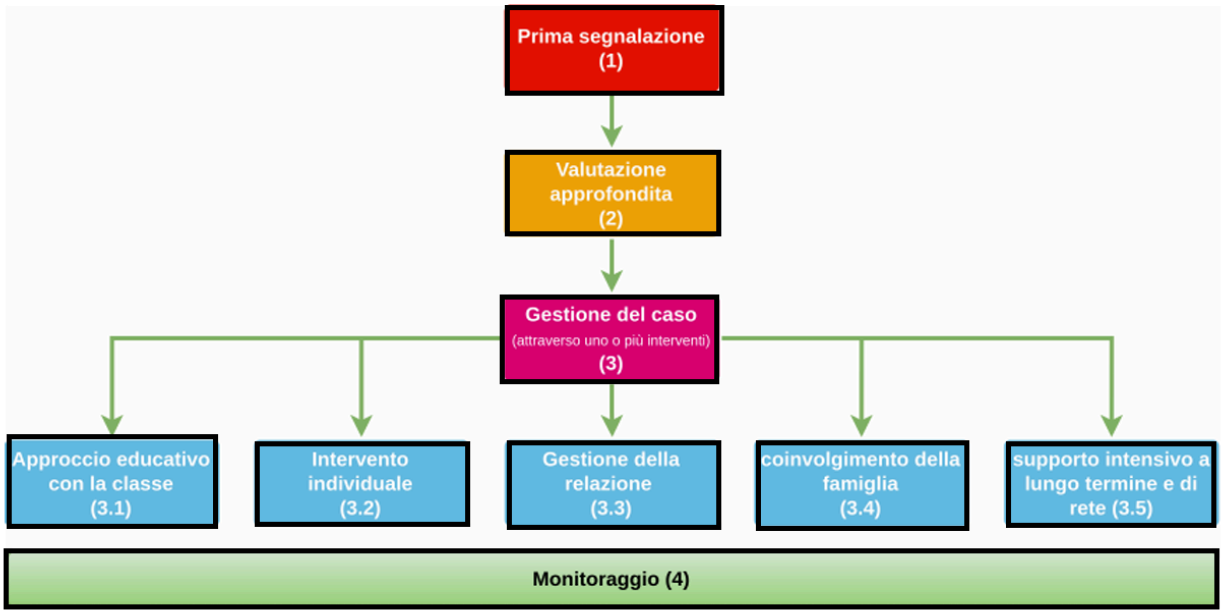
La prevenzione terziaria si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni mirate rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi "acuti" di bullismo. In presenza di episodi già conclamati, la gestione del singolo caso spetta al Team per l'Emergenza, che con tempestività attiverà le procedure di intervento previste. La gestione del caso segnalato ha l'obiettivo di:

- ❖ interrompere e alleviare la sofferenza della vittima;
- ❖ responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto a quello che ha o che hanno fatto;
- ❖ mostrare a tutti gli altri studenti che atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;
- ❖ mostrare ai genitori delle vittime, e in generale ai genitori di tutti gli studenti della scuola, che la scuola sa cosa fare per la gestione di casi del genere.

6. PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

La procedura in caso di atti di bullismo e di cyberbullismo prevede quattro fasi:

1- Prima segnalazione
2- Valutazione approfondita
3- Gestione del caso attraverso uno o più interventi
4- Monitoraggio



6.1 La prima segnalazione (fase 1)

Accogliere la segnalazione di un caso (presunto) di bullismo ha lo scopo di:

❖ attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative a un (presunto) caso di bullismo;

❖ escludere che un caso di sofferenza non venga considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante;

❖ attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata. La prima segnalazione può essere fatta da chiunque: vittima, genitori, testimoni, docenti, personale ATA, ecc., utilizzando il modulo specificamente messo a disposizione di tutti (Allegato 1).

Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente a un vero e proprio caso di bullismo, ma comporterà l'attivazione del processo di presa in carico di una situazione che dovrà essere valutata in modo approfondito. Il Dirigente Scolastico provvederà a inoltrare il documento al Referente/i bullismo/cyberbullismo che contatterà e convocherà il Team di gestione dell'emergenza.

MODALITÀ DI REPERIMENTO DEI MODULI E INVIO O CONSEGNA

CHI	DOVE	A CHI
ALUNNI	In classe Online	Coordinatore – Referente Antibullismo
GENITORI	A scuola brevi manu Online	Coordinatore Referente Antibullismo Dirigente Scolastico
DOCENTI E PERSONALE ATA	A scuola brevi manu Online	Coordinatore Referente Antibullismo Dirigente Scolastico

6.2 Valutazione approfondita del caso (fase 2)

Ricevuta la prima segnalazione, il Team antibullismo e per l'emergenza informa il Dirigente e/o il collaboratore del Dirigente e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione del caso, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola.

Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per capire la tipologia e la gravità dei fatti così da avere il maggior numero di elementi per definire l'intervento/gli interventi da attuare nella fase successiva. Più dettagliatamente, la valutazione approfondita ha lo scopo di:

- ❖ Avere informazioni sull'accaduto;
- ❖ Valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- ❖ Avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori);
- ❖ Capire il livello di sofferenza della vittima;
- ❖ Valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
- ❖ Prendere una decisione per la gestione del caso.

Avviene attraverso colloqui approfonditi con tutti gli attori direttamente e indirettamente coinvolti:

- ❖ Chi ha fatto la segnalazione,
- ❖ La vittima,
- ❖ I compagni testimoni,
- ❖ Gli insegnanti di classe,
- ❖ I genitori,
- ❖ Il bullo.

In particolare, il colloquio con la vittima ha lo scopo di accogliere la sua sofferenza, raccogliere informazioni sull'accaduto e valutare il suo livello di sofferenza, mentre quello i compagni testimoni a capire cosa è successo e a responsabilizzarli per un sostegno alla vittima. Il Team tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità) e, una volta raccolte le testimonianze, procederà alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo non si interviene in maniera specifica; qualora, invece, i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente.

Le Linee di orientamento (aggiornamento 2021) suggeriscono di seguire il seguente schema di intervento:

- ❖ colloquio individuale con la vittima;

❖ colloquio individuale con il bullo;
❖ possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
❖ possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
❖ coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.

Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, sarà opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace. Inoltre, in base alle norme vigenti si ricorda che:

❖ in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
❖ in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L. 71/2017.

Il team agisce prevalentemente all'interno dell'orario scolastico e comunque entro due giorni dalla prima segnalazione di un episodio di presunto bullismo/cyberbullismo.

Per la valutazione delle informazioni viene utilizzato l'Allegato 2.

6.3 La scelta dell'intervento e della gestione del caso (fase 3)

Sulla base delle informazioni raccolte nella fase della valutazione approfondita si delinea il livello di priorità dell'intervento. Sulla base di quanto rilevato:

❖ se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (prevenzione universale);
❖ se i fatti SONO confermati da prove oggettive, raccolte le informazioni e valutata la gravità della situazione in riferimento a tutti i soggetti coinvolti (vittima, bullo e gruppo/contesto), si procede con la convocazione del Consiglio di Classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità. In particolare, si possono individuare tre livelli di priorità:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE – Cod. Verde	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice Giallo	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice Rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe.	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati.	Interventi della rete con supporto della rete.

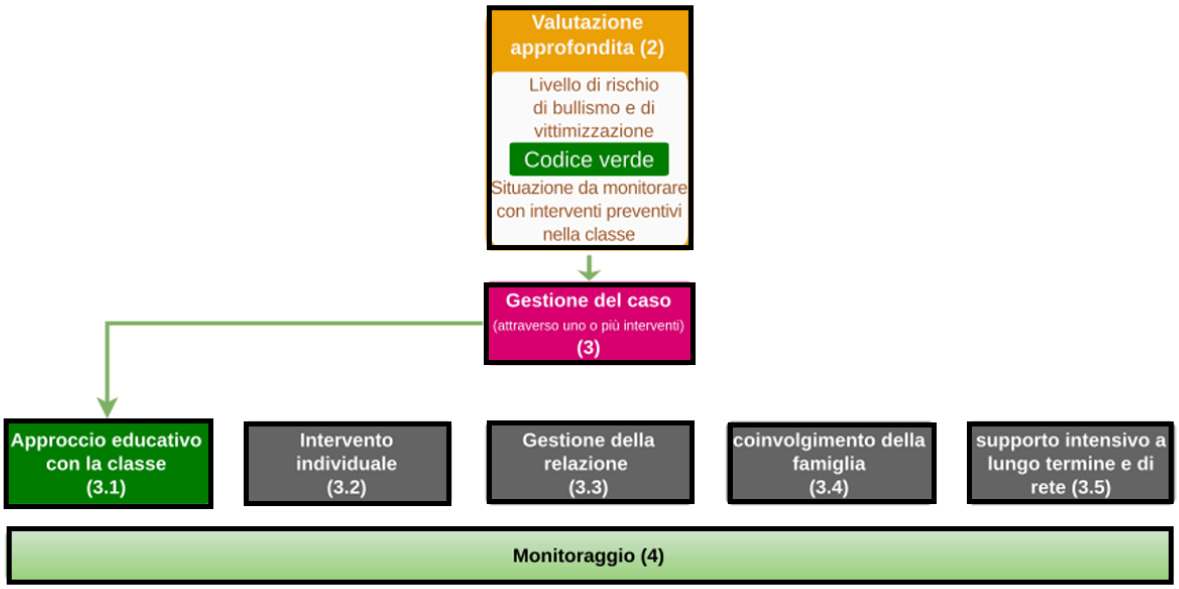
Fonte: Piattaforma Elisa

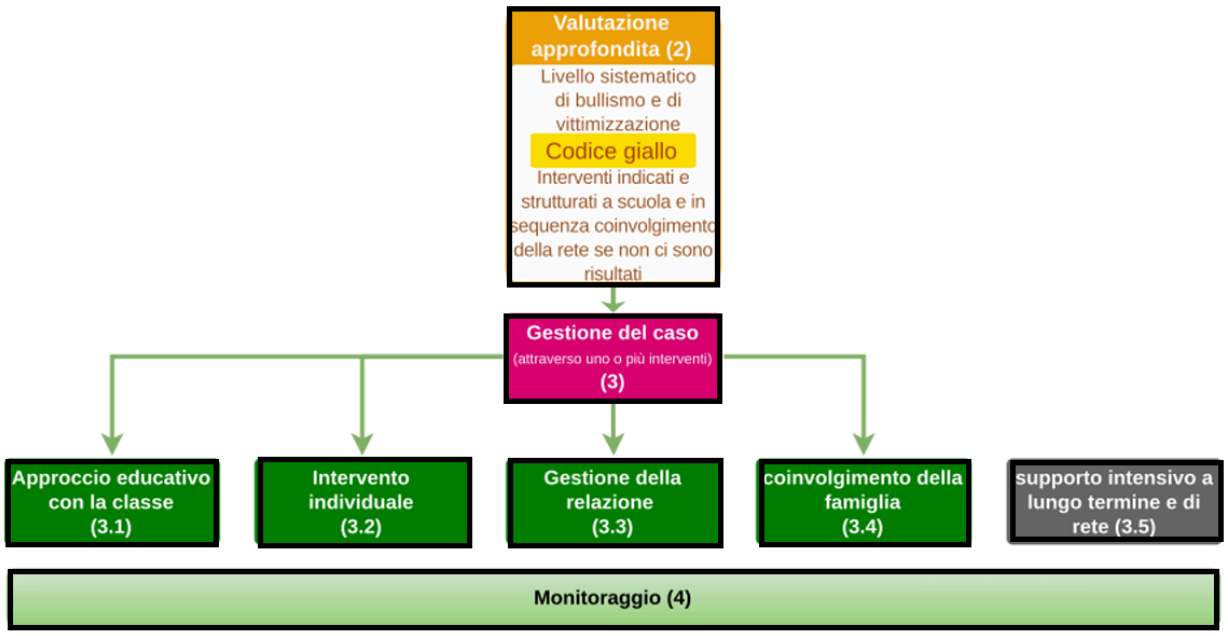
A seconda del livello di priorità individuato (livello di rischio/sistematico/di urgenza), il Team per l'Emergenza, tenendo anche conto delle risorse che

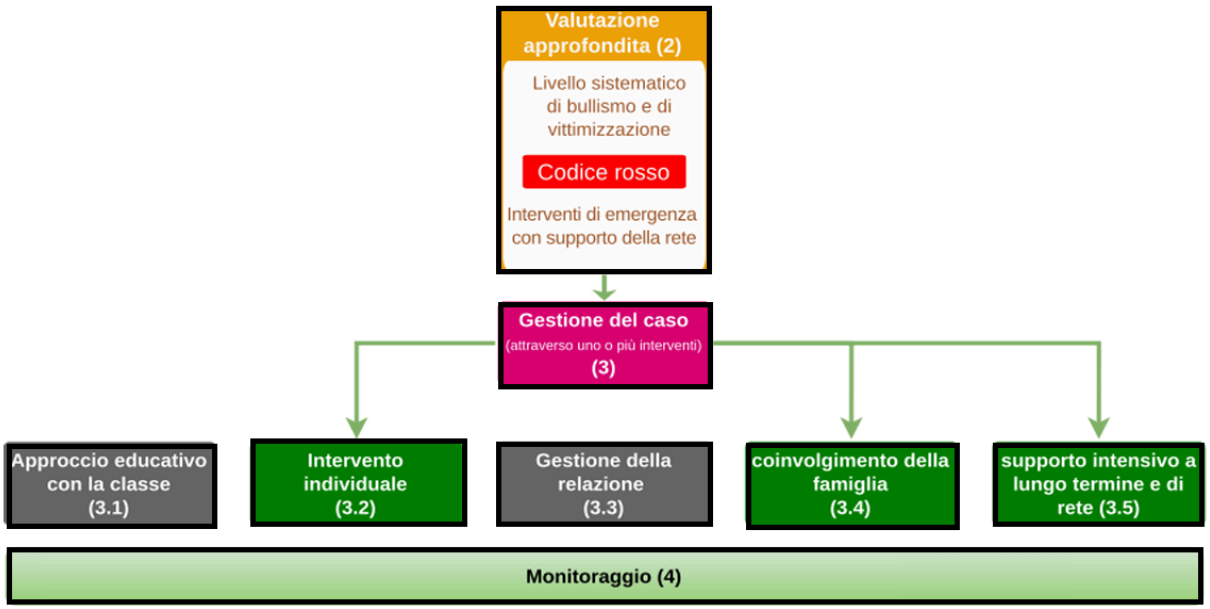
la scuola può mettere in campo, sceglie il tipo di intervento da attivare per la gestione del caso specifico:

- ❖ approccio educativo con la classe;
- ❖ intervento individuale, rivolto al bullo e alla vittima;
- ❖ gestione della relazione;
- ❖ coinvolgimento della famiglia;
- ❖ supporto intensivo a lungo termine e di rete.

Gli schemi di seguito riportati illustrano le procedure da attuare in caso di codice verde, codice giallo e codice rosso.







Nella seguente tabella si riassumono le azioni e gli attori coinvolti in base al livello di priorità al quale i fatti sono ascrivibili.

Codice verde	Approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
Codice Giallo	Approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
	Intervento individuale	Psicologo della scuola Insegnante con competenze trasversali
	Gestione della relazione	Psicologo della scuola, Insegnante con competenze trasversali, Team Anti Bullismo
	Coinvolgimento della famiglia	Dirigente Scolastico, Team Bullismo
Codice Rosso	Intervento individuale	Psicologo della scuola Insegnante con competenze trasversali
	Coinvolgimento della famiglia	Dirigente Scolastico Team Anti Bullismo
	Supporto a lungo termine e di rete e applicazione di quanto previsto dal regolamento di Istituto	Accesso ai servizi del territorio tramite Dirigente Scolastico, Team Bullismo, Famiglia

6.3.1 L'approccio educativo con la classe (codice verde o giallo)

L'approccio educativo con la classe ha lo scopo di sensibilizzare i componenti del gruppo rispetto al fenomeno generale, soffermandosi sulle conseguenze a breve e a lungo termine, sulle emozioni implicate, e

sull'importanza del ruolo degli spettatori passivi mediante l'ausilio di approfondimenti di tipo letterario o video oppure attraverso tecniche di rielaborazione come il brainstorming o il role playing.

Il Team per l'Emergenza coinvolge gli insegnanti della classe nell'ideazione e realizzazione di questo tipo di intervento. L'approccio educativo con la classe è raccomandabile quando:

❖ tutto il gruppo è stato coinvolto nell'accaduto;

❖ la valutazione approfondita ha evidenziato un livello di rischio oppure la sofferenza della vittima e di gravità della situazione non sono molto elevate;

❖ nel gruppo classe ci sono persone di cui la vittima si fida e che possono essere attivate e responsabilizzate verso un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa.

Entrando nello specifico dell'intervento di tipo educativo, questo dovrà tener conto del contesto in cui viene applicato. Il lavoro sulla problematicità deve incentrarsi sui significati del disagio e delle manifestazioni comportamentali disfunzionali che vanno letti e interpretati anche come possibili richieste d'aiuto da parte di ragazzi particolarmente fragili, con difficoltà attentive e di riconoscimento
e lettura delle emozioni proprie e altrui. Il ruolo degli adulti che si occupano di percorsi educativi rivolti a gruppi di pari è quello di promuovere la capacità di affrontare i conflitti e risolvere i problemi attraverso un sano confronto e un'integrazione equilibrata tra i membri del gruppo. Favorire l'adozione di stili relazionali improntati al rispetto e all'ascolto comporta come conseguenza virtuosa il potenziamento della risorsa "gruppo" che rinforza, a sua volta, le capacità intellettuali, di autoregolazione e relazionali di ciascuno dei suoi componenti. In altri termini, un gruppo socialmente competente fa sì che i singoli siano più in grado di progettare attività e percorsi e di comunicare in maniera più efficace. In una classe coesa e serena, gli studenti imparano meglio a portare a termine gli impegni presi in un rapporto collaborativo in vista di un traguardo comune; riconoscono e danno valore all'altro adottando uno stile comunicativo e comportamentale di tipo assertivo. La promozione di ciascuno di questi aspetti si traduce in maniera automatica in strategia di prevenzione e contrasto concreta del fenomeno del bullismo in quanto espressione di un'attivazione personale più consapevole, partecipata, responsabile, emotivamente condivisa di tutti coloro che appaiono, a vario titolo, coinvolti nel problema.

6.3.2 L'intervento individuale (codice giallo e rosso)

L'intervento individuale è raccomandabile quando la valutazione approfondita fatta dal Team per l'Emergenza ha evidenziato un livello

sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione o un livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione ed è volto a rielaborare l'esperienza vissuta. L'intervento individuale viene rivolto alla vittima e al bullo. In particolare il focus dell'intervento nei confronti della vittima ha la funzione di dare supporto per:

- ❖ acquisire assertività;
- ❖ gestire le emozioni spiacevoli;
- ❖ sviluppare fiducia in sé e nelle proprie capacità e punti di forza;
- ❖ sviluppare competenze sociali;
- ❖ acquisire fiducia sulla certezza che dal bullismo se ne esce.

Gli strumenti utilizzati con la vittima prevedono colloqui di supporto e l'intervento psico-educativo con lo psicologo.

L'intervento individuale nei confronti del bullo, invece, mira a potenziare specifiche competenze e abilità attraverso:

- ❖ la preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni;
- ❖ il rispetto dei diritti dell'altro;
- ❖ il controllo della propria rabbia e impulsività;
- ❖ le competenze emotive e le abilità empatiche;
- ❖ la ricerca di modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari e affermarsi nel gruppo.

Gli strumenti utilizzati con il bullo vanno dal colloquio di responsabilizzazione all'intervento psicoeducativo con lo psicologo fino alle sanzioni disciplinari.

6.3.3 La gestione della relazione (Codice giallo)

La strategia di intervento di gestione della relazione ha come obiettivo quello di aiutare i ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo a comprendere ciò che è accaduto, a responsabilizzarsi e a creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione. La gestione della relazione può essere pianificata attraverso due approcci: quello della mediazione e quello dell'interesse condiviso.

La mediazione è un metodo strutturato che prevede l'ausilio di uno o più mediatori esperti e formati, con il fine di creare un clima collaborativo e di ascolto facendo avvicinare le parti. Bulli e vittime sono invitate a prendere parte a un colloquio che tenta di trovare una soluzione al conflitto in corso, giungendo a un accordo. Può essere davvero efficace solo se i mediatori hanno acquisito specifiche competenze di ascolto attivo e facilitazione nella comunicazione; inoltre entrambe le parti coinvolte devono essere motivate a trovare una soluzione congiunta. L'interesse condiviso è un metodo di gruppo o collettivo. Si svolge attraverso una serie di interviste e colloqui non accusatori con le parti coinvolte: il colloquio con i bulli ha il fine di sensibilizzarli verso la sofferenza della vittima, per agevolare un

impegno costruttivo; il colloquio con la vittima ha lo scopo di offrire un supporto o eventualmente capire se la vittima ha provocato i bulli in qualche modo. Una volta che si sono svolti i colloqui con le parti, viene effettuato un incontro di gruppo tra bullo/i e vittima per cercare un confronto e una soluzione. Questo metodo può essere davvero efficace nei casi di bullismo di gruppo ma non è sempre adatto ai casi molto gravi di bullismo e cyberbullismo.

6.3.4 Il coinvolgimento della famiglia (Codice giallo o rosso)

È fondamentale impostare sin da subito una collaborazione attiva tra scuola e famiglia per la risoluzione di una problematica di bullismo e cyberbullismo. Nei casi particolarmente gravi, si ricorda che il Dirigente scolastico è tenuto per legge (art. 5 Legge 29 maggio 2017, n. 71) a informare tempestivamente i tutori dei minori coinvolti. Lo scopo è sia di tipo informativo che volto a collaborare in sinergia per costruire percorsi tesi a risolvere la situazione. Il Team per l'Emergenza chiede un colloquio per approfondire il caso con le famiglie degli alunni interessati; i tutori vengono informati dell'accaduto dal Team o dal Dirigente scolastico; sono invitati a partecipare alla definizione e costruzione di un intervento da attuare e, infine, si richiede loro di monitorare eventuali cambiamenti nei figli dopo l'intervento.

6.3.5 Il supporto intensivo a lungo termine e di rete (Codice Rosso)

La scuola chiederà ai servizi territoriali (Servizi sanitari, Servizi sociali, Polizia postale, Nucleo di Prossimità della Polizia locale, Carabinieri, ecc.) un supporto esterno in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato quando:

- ❖ gli atti di bullismo o cyberbullismo siano di una gravità elevata (la valutazione approfondita ha evidenziato un livello di urgenza);
- ❖ la sofferenza della vittima sia molto elevata;
- ❖ i comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli siano considerevoli.

La scuola, preventivamente, avvia per i casi sopracitati un processo di intesa con i servizi del territorio per costruire una rete in grado di rispondere tempestivamente nel momento in cui si dovesse attivare un intervento.

6.4 Il monitoraggio (fase 4)

Dopo l'accertamento di fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo, segue il monitoraggio, che ha lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento specifico. Sono previsti due monitoraggi:

❖ a breve termine (es. 1 settimana dopo): è finalizzato a capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo ha fatto quanto concordato;
❖ a lungo termine (es. 1 mese dopo): è finalizzato a verificare se la situazione si mantiene nel tempo. Il monitoraggio andrà effettuato con la vittima e, per la valutazione delle informazioni, viene utilizzato l'Allegato 3.

7. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA (dalle Linee Orientamento 2021)

Intervento con la vittima: - accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato; - mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo; - far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima; - informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta; - concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili)
Intervento con il bullo: - importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto; - accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio; - iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione; - fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti; - mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione; - non entrare in discussioni; - cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori; - ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione; - in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi; - una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo
Colloquio con il gruppo dei bulli: - iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali; - l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive
Far incontrare prevaricatore e vittima Questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti. E' importante ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i, ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale, condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento.
Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori

Questa azione si consiglia solo quando è possibile rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe.

Riferimenti Utili

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo:

https://www.generazioniconnesse.it/site/
https://www.cuoriconnessi.it/
https://www.noisiamopari.it/site/it/home-page/
https://azzurro.it/
https://www.paroleostili.it/
https://anticyberbullismo.it/
https://www.mabasta.org/
https://www.dipendenze.com/
https://www.commissariatodips.it/index.html

Allegato 1

Scheda di prima segnalazione di caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo

Nome di chi compila la segnalazione: _____

_____

Data:

_____

_____

1. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:

- ❖ La vittima
- ❖ Un compagno della vittima
- ❖ Madre/Padre/Tutore della vittima
- ❖ Insegnante
- ❖ Altro

2. Vittima (presunta)

Nome e Classe_____

_____

Altre vittime e Classe _____

_____

Altre vittime e Classe _____

_____

3. Bullo o bulli (presunti)

Nome e Classe_____

_____

Nome e Classe_____

_____

Nome e Classe_____

_____

4. Descrizione breve del problema presentato (dare esempi concreti degli episodi di prepotenza).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

____

_____

_____

_

_____

_____

_

_____

_____

_

_____

_____

_

5. Quante volte sono successi gli episodi?

_____
_____
_____
_____
__

6. Dove sono successi gli episodi?

_____
_____
_
_____
_____
_

La presente scheda può essere consegnata, a mano, al Coordinatore di classe, o al docente Referente dell'area bullismo e cyberbullismo o al Dirigente Scolastico o a uno dei suoi due Collaboratori.

Allegato 2

Scheda di valutazione approfondita dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data:

_____
_____

1. Data della segnalazione del caso di bullismo: _____
_____

2. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:

- ❖ La vittima
- ❖ Un compagno della vittima
- ❖ Madre/Padre/Tutore della vittima

❖ Insegnante
❖ Altro

3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo di prima segnalazione (se presentato):

_____
_____
_

4. Vittima (presunta)

Nome e Classe_____
_____

Altre vittime e Classe
_____
_____

5. Bullo o bulli (presunti)

Nome e Classe_____
_____

Nome e Classe_____
_____

Nome e Classe_____
_____

6. Che tipo di prepotenze sono accadute?
Dare esempi concreti degli episodi:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di comportamenti sono stati messi in atto?

_____
_____
_____
_____
_____

_____
La (presunta) vittima:
▫ è stata offesa, ridicolizzata e presa in giro in modo offensivo;
▫ è stata ignorata completamente o esclusa dal suo gruppo di amici;
▫ è stata picchiata, ha ricevuto dei calci o è stata spintonata;
▫ sono state messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad "odiarla";
▫ le sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);
▫ è stata minacciata o obbligata a fare certe cose che non voleva fare;
▫ le hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;
▫ ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;
▫ è stata esclusa da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da altri gruppi online;
▫ ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie tramite social media;
▫ ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail o account google), ecc.;
▫ altro:
_____
_____
8. Informazioni su esordio e durata della situazione problematica:
Quando è accaduto il primo episodio?
_____
_____
Da quanto dura la situazione di prevaricazione?
_____
_____
Quando si è verificato l'ultimo episodio?
_____
_____
Con che frequenza?
_____
_____
Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti?
_____

9. Sofferenza della (presunta) vittima: (indicare con una X il livello per ogni voce e in base alla risposta verrà attribuito il corrispondente punteggio)

La (presunta) vittima presenta…	livello 1 (non vero) 1 pt.	Livello 2 (in parte vero) 2 pt.	Livello 3 (molto vero) 3 pt.
Cambiamenti rispetto a come era prima			
Ferite o dolori fisici non spiegabili			
Paura di andare a scuola			
Paura di prendere l'autobus; richiesta di essere accompagnato; richiesta di fare una strada diversa			
Difficoltà relazionali con i compagni			
Isolamento/rifiuto			
Bassa autostima			
Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)			
Manifestazioni di disagio fisico comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme, ecc.)			
Impotenza e difficoltà a reagire			
TOTALE PUNTEGGIO			

10. Gravità della situazione della (presunta) vittima: (indicare con una X il codice derivante, in base al punteggio)

CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO
Punteggio 10-16	Punteggio 17-26	Punteggio 27-30

11.Sintomatologia del (presunto) bullo: (indicare con una X il livello per ogni voce e in base alla risposta verrà attribuito il corrispondente punteggio)

Il (presunto) bullo presenta…	livello 1 (non vero) 1 pt.	Livello 2 (in parte vero) 2 pt.	Livello 3 (molto vero o spesso vero) 3 pt.
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei			
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			

Assenza di sensi di colpa (se è rimproverato non dimostra sensi di colpa)			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
TOTALE PUNTEGGIO			

12.Gravità della situazione del (presunto) bullo: (indicare con una X il codice derivante, in base al punteggio)

CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO
Punteggio 6-10	Punteggio 11-15	Punteggio 16-18

13.Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

Da quanti compagni è sostenuto il (presunto) bullo? _____

_

Gli studenti che sostengono attivamente il bullo:

Nome_____

_____Classe_____

Nome_____

_____Classe_____

Nome_____

_____Classe_____

Nome_____

_____Classe_____

Quanti compagni supportano la (presunta) vittima o potrebbero farlo? _____

Gli studenti che possono sostenere la (presunta) vittima:

Nome_____

_____Classe_____

Nome_____

_____Classe_____

Nome_____

_____Classe_____

Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo?

_____

_____

_

_____

_____

_____

___

La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?

_____

_____

_

_____

_____

_____

_____

___

La famiglia ha chiesto aiuto?

_____

_____

_

_____

_____

_

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bulo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE
CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto dela rete

Allegato 3

PRIMO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data:

_____

_____

In generale, la situazione è: ▢ MIGLIORATA ▢ INVARIATA ▢ PEGGIORATA

Breve descrizione:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
___

SECONDO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data:

_____
_____

In generale, la situazione è: ▢ MIGLIORATA ▢ INVARIATA ▢ PEGGIORATA

Breve descrizione:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
___

TERZO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: _____

Data:

_____
_____

In generale, la situazione è: ▢ MIGLIORATA ▢ INVARIATA ▢ PEGGIORATA

Breve descrizione:

_____
_____

Allegato n. 24 del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO PER L’USO DI SISTEMI DI IA

DI ISTITUTO COMPRENSIVO “RITA LEVI-MONTALCINI”

IN CONFORMITÀ AL REG. (UE) N.1689/2024

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Approvato Legale Rappresentante
00	18/09/2025	Prima Stesura	

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 22/10/2025

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22/10/2025

INDICE

1. Finalità dell’utilizzo degli strumenti di IA
2. Livello di utilizzo dei sistemi di IA
3. Politiche di utilizzo di sistemi di IA
4. Sistemi di IA vietati
5. Privacy e trattamento automatizzato dei dati personali
6. Utilizzo etico e responsabile dei sistemi di IA
7. Sanzioni e provvedimenti disciplinari
8. Aggiornamento e revisione del presente Regolamento

IC “RITA LEVI-MONTALCINI”	All. CODICE DI CONDOTTA PER L’USO DI SISTEMI DI IA

Premessa

Il presente Regolamento mira a promuovere un uso responsabile, etico e regolamentato degli strumenti di IA in ambito scolastico, affinché possano costituire un supporto valido senza minare l’apprendimento e il rispetto delle regole.

L’obiettivo è promuovere un uso consapevole, etico e responsabile di tali tecnologie, in linea con la normativa Europea, Reg. UE n. 1689/2024, e le normative di legge in genere, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, responsabilità e organizzativi dell’Istituto.

In esso si disciplina l’utilizzo di applicativi di Intelligenza Artificiale (IA), con particolare riferimento a Chat-GPT, Gemini, Copilot e altri strumenti similari, da parte del personale e degli studenti nel contesto scolastico.

Pertanto, per favorire un utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale adeguato alle suddette finalità, sono definiti i seguenti criteri, a cui gli utilizzatori dovranno attenersi per non incorrere in una violazione del Regolamento istituzionale.

IC “RITA LEVI-MONTALCINI”	All. CODICE DI CONDOTTA PER L’USO DI SISTEMI DI IA

1. Finalità dell’utilizzo degli strumenti di IA

Gli applicativi di IA possono essere utilizzati esclusivamente per perseguire concrete finalità organizzative e didattiche, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali del personale di segreteria, dei docenti e degli studenti.

Essi possono supportare:

- Esecuzione di mansioni pratiche: facilitare lo svolgimento pratico di compiti, integrando gli strumenti di IA con le risorse professionali tradizionali.
- Insegnamento: assistere i docenti nella creazione di contenuti, materiali didattici, valutazioni formative e nello svolgimento di attività educative innovative.
- Attività di segreteria: assistere il personale di segreteria nello svolgimento delle sue attività.
- Creatività: stimolare il pensiero critico e creativo di studenti e docenti attraverso suggerimenti o attività sperimentali.
- Apprendimento: facilitare la comprensione di argomenti complesso, tramite l’integrazione delle risorse didattiche tradizionali.
- Altre finalità di natura tecnico-pratica che non comportino delle rilevanti conseguenze impattanti sulle persone fisiche che operano nel contesto istituzionale.

In ogni caso, l’utilizzo degli applicativi di AI non può in alcun modo sostituire il ragionamento autonomo e critico, né eliminare la necessità di acquisire competenze fondamentali attraverso lo studio e la pratica.

2. Livello di utilizzo dei sistemi di IA

Se il lavoro svolto in Istituto o in ambito domestico viene realizzato con l’ausilio di uno strumento di IA, l’utente deve preventivamente concordare con l’Istituto il livello di supporto consentito.

Allo scopo di creare una comprensione comune, aspettative chiare e un linguaggio condiviso sull’uso di questi strumenti viene definita la seguente **Scala di utilizzo dell’IA**, che dovrà essere consultata per chiarire quale livello, se del caso, è accettabile nell’uso dell’IA per svolgere un determinato compito.

La seguente tabella include **cinque livelli di valutazione dell’IA** con le relative descrizione e raccomandazioni relative alla modalità di divulgazione o di citazione.

LIVELLO DI UTILIZZO DELL’IA		DESCRIZIONE COMPLETA	REQUISITI DI DIVULGAZIONE
0	**Nessun utilizzo (Non applicabile)**	Il lavoro è completato interamente senza l’utilizzo/ausilio dell’IA. L’**IA non viene utilizzata** in alcun momento durante lo svolgimento del compito. Questo livello garantisce che gli utilizzatori si basino esclusivamente sulle proprie conoscenze e competenze.	Non è richiesta alcuna misura di sicurezza e/o organizzativa (quali ad es. dichiarazioni) relativa all’uso dell’IA. Se ritenuto opportuno dall’istituto, potrebbe essere richiesta un’autocertificazione che confermi che l’IA non è stata utilizzata.
1	**Generazione e strutturazione delle idee con supporto dell’IA**	L’IA può essere utilizzata esclusivamente in **pre-produzione** per fare brainstorming, creare mappe e generare idee per migliorare il lavoro redatto interamente dall’utente.	Deve essere inclusa una dicitura o breve dichiarazione nell’output generato, che comunichi che l’IA è stata utilizzata come supporto nella creazione del contenuto dell’utente.

		Nessun contenuto generato in via esclusiva dall’IA, senza alcun intervento umano, è ammesso nella consegna finale.	Deve essere assicurata la consultazione delle interazioni con l’IA (es. cronologia delle chat e prompt), per garantire trasparenza nell’elaborazione del lavoro presentato.
2	**Produzione assistita dall’IA**	L’IA viene utilizzata per apportare miglioramenti e revisioni riguardanti la chiarezza e la qualità del lavoro creato dagli utenti al fine di migliorare il risultato finale del lavoro da loro svolto. Dunque, viene utilizzata come elemento di supporto **post-produzione** nella revisione/miglioramento dei lavori generati dagli utenti.	Deve essere inclusa una dicitura o breve dichiarazione nell’output generato, che comunichi che l’IA è stata utilizzata come supporto nella creazione del contenuto dell’utente. Deve essere assicurata la consultazione delle interazioni con l’IA (es. cronologia delle chat e prompt), per garantire trasparenza nell’elaborazione del lavoro presentato.
3	**Utilizzo dell’IA per il completamento di compiti specifici**	L’IA viene utilizzata per integrare e completare in via autonoma determinati elementi del contenuto, così come specificati dall’Istituto. Questo livello richiede un coinvolgimento critico dell’utente, che ha il dovere	Occorre dichiarare in modo trasparente gli elementi generati autonomamente dall’IA, citando anche le fonti su cui si basa il risultato. Deve essere assicurata la consultazione delle interazioni con l’IA (es.

		di controllare e verificare il contenuto generato dall’IA. La finalità è di garantire una supervisione e una validazione umana su tutto il processo generativo dell’IA.	cronologia delle chat e prompt), per garantire trasparenza nell’elaborazione del lavoro presentato.
4	**Utilizzo completo dell’IA con supervisione umana**	L’IA viene utilizzata durante tutta la fase di elaborazione del lavoro, secondo le necessità dell’utente e sotto la sua supervisione. L’IA diviene “copilota” per potenziare la creatività umana e l’utente ha la responsabilità di fornire un’adeguata supervisione e validazione rispetto a tutto il contenuto generato dall’IA. Questo approccio permette di sfruttare l’IA al massimo delle sue potenzialità, ma richiede una guida e una revisione costante per garantire la qualità e l’accuratezza dei risultati.	Occorre dichiarare in modo trasparente che il contenuto è stato integralmente generato dall’IA, citando anche le fonti su cui si basa il risultato. Deve essere assicurata la consultazione delle interazioni con l’IA (es. cronologia delle chat e prompt), per garantire trasparenza nell’elaborazione del lavoro presentato.

Inoltre, se l’utilizzatore in Istituto dovesse far ricorso a strumenti di IA, quest’ultimo, se richiesto, dovrà condividere con l’Istituto le conversazioni avute con lo strumento prescelto (cronologia), in

modo che il titolare del trattamento possa eventualmente valutare il processo di creazione di contenuti finali, nonché la collaborazione tra l’utente e il sistema di IA in relazione al prodotto finale.

3. Politiche di utilizzo di sistemi di IA

Vedere file “*Elenco dei sistemi di IA*” in allegato al presente Regolamento.

4. Sistemi di IA vietati

Il presente Istituto si impegna infine a non utilizzare:

i. i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per l’identificazione biometrica remota “in tempo reale” e “a posteriori” delle persone fisiche;
ii. i sistemi di IA destinati a essere utilizzati al fine di determinare l’accesso di persone fisiche a questo Istituto;
iii. i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per l’assunzione o la selezione di persone fisiche, in particolare per pubblicizzare i posti vacanti, vagliare o filtrare le candidature, valutare i candidati nel corso di colloqui o prove;
iv. i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per monitorare e rilevare comportamenti vietati del personale durante l’attività lavorativa e didattica;
v. i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per valutare i partecipanti a eventuali prove richieste per l’ammissione ad attività progettuali;
vi. i sistemi di IA utilizzabili per cogliere e valutare le emozioni di una persona fisica nell’Istituto.

In ogni caso, gli strumenti di IA non devono essere utilizzati dall’Istituto come mezzo e/o criterio per valutare le prestazioni dei docenti e degli studenti.

5. Privacy e trattamento automatizzato dei dati personali

L’utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale dovrà conformarsi alla **“Politica in materia di dati personali”** vigente presso l’Istituto, nel pieno rispetto del Regolamento (UE) n. 679/2016. A tale documento verrà affiancata una specifica **“informativa in materia di Intelligenza Artificiale”**, destinata a disciplinare l’impiego dei dati personali nelle applicazioni richiamate.

In ogni caso, si precisa sin d’ora che è fatto espresso divieto di inserire dati personali all’interno dei Sistemi di Intelligenza Artificiale dell’Istituto scolastico e, in particolare:

- è vietato a qualunque utente trattare, mediante processi automatizzati, dati rientranti nelle categorie particolari (già “sensibili”) ai sensi degli artt. 9 e 10 del GDPR, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Inoltre, gli utenti, nell’ambito dell’utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale, sono tenuti ad adottare tecniche di **anonimizzazione e/o pseudonimizzazione** dei dati personali degli interessati prima di procedere al loro caricamento e/o alla loro condivisione con i sistemi in uso, al fine di garantire che nessun interessato (dipendente, studente, familiare e/o fornitore) possa subire pregiudizio in conseguenza dell’impiego di tali strumenti.

6. Utilizzo etico e responsabile dei sistemi di IA

Ciascun utilizzatore è responsabile di garantire che i contenuti generati dall'IA siano conformi alle politiche e al Regolamento istituzionale. Pertanto, per garantire un uso **etico e responsabile** dei sistemi di IA, occorre che gli utenti rispettino alcune norme di **Netiquette**:

- Gli applicativi di IA vanno utilizzati in modo **etico** e **rispettoso**, evitando qualsiasi utilizzo che violi i principi di rispetto reciproco, plagio o condotte scorrette.
- L’uso degli strumenti di IA è consentito solo sotto la **supervisione** dell’Istituto o previo consenso della stessa.
- Gli utenti devono **segnalare**, su indicazione dell’Istituto, ogni contenuto generato dai sistemi di IA nel momento in cui lo includono in lavori istituzionali, indicando chiaramente le parti elaborate con il supporto dell’IA.
- Gli utilizzatori possono **utilizzare** strumenti di IA per creare materiale e contenuti utili all’attività istituzionale, purché ne controllino l’accuratezza e l’appropriatezza rispetto alle finalità perseguite.

Con specifico riferimento ai rischi di **plagio**:

- È **vietato** l’utilizzo degli strumenti di IA per copiare o riprodurre contenuti senza attribuzione o come tentativo di sostituire il proprio lavoro.
- I lavori presentati da ciascun utente devono essere originali e basati sulle proprie competenze, pena l’applicazione delle **sanzioni** disciplinari previste dal Regolamento istituzionale in caso di violazione.
- L’utilizzatore deve **dichiarare** chiaramente l’uso di strumenti di IA nella preparazione di materiale e contenuti professionali e didattici.

Infine, non è consentito l'uso di strumenti di IA per accedere a contenuti o risorse protette dal Diritto d’Autore in modo non conforme alle normative vigenti.

N. B. Si rimanda al Codice di condotta per gli opportuni approfondimenti in materia di utilizzo di Sistemi di Intelligenza Artificiale.

Di seguito, a titolo meramente esplicativo, si propongono alcuni **esempi di utilizzo appropriato** degli strumenti di IA:

Esempi di uso corretto	Esempi di uso non appropriato
Chiedere all’assistente virtuale per comprendere un determinato argomento in modo chiaro e comprensibile.	Utilizzare l’IA senza autorizzazione.
Chiedere un supporto per il brainstorming e l’esplorazione di idee.	Completare interamente un compito o una mansione con l’IA.
Chiedere un supporto per una verifica rapida e imminente del proprio operato.	Non modificare l’output dell’IA in modo che rifletta le conoscenze e le modalità di interazione dell’utilizzatore.
Chiedere un feedback sul lavoro svolto allo scopo di individuare le aree di miglioramento.	Non essere trasparente e non divulgare o citare le fonti del lavoro con l’IA.
Utilizzare l’IA per svolgere compiti meramente meccanici e ripetitivi.	Non rivedere e verificare le risposte dell’IA per poter individuare allucinazioni o imprecisioni.

Al fine garantire una congrua **formazione e competenza del personale scolastico** riguardo i rischi e le criticità nell’uso degli strumenti di IA, l’Istituto si impegna a far sì che quest’ultimo sia adeguatamente formato, tramite la predisposizione di appositi corsi.

7. Sanzioni e provvedimenti disciplinari

Qualsiasi uso scorretto degli applicativi di IA da parte del personale scolastico e/o degli studenti sarà soggetto a sanzioni disciplinari, in linea con il Regolamento interno dell’Istituto.

Ogni abuso nell’uso degli strumenti di AI deve essere **immediatamente segnalato** ai referenti istituzionali e trattato in conformità con le procedure disciplinari dell’Istituto.

Di seguito, si elencano i **provvedimenti e sanzioni** che l’Istituto potrebbe emanare in caso di violazione del presente Regolamento:

- Richiamo o avvertimento formale: la prima violazione delle regole sull'uso degli strumenti AI potrebbe comportare un avviso formale o informale da parte dei docenti o del personale scolastico. L’utente viene informato delle regole e delle conseguenze di ulteriori violazioni, al fine di educarlo sull'uso corretto e le aspettative riguardo l'uso degli strumenti di IA.
- Annullamento del compito o del lavoro: se lo studente utilizzasse strumenti come ChatGPT o altri sistemi di IA per completare un compito in modo non conforme al regolamento, il lavoro potrebbe essere annullato o dichiarato non valido.
- Revisione del voto finale: in caso di uso reiterato e non autorizzato di strumenti di IA per il completamento di lavori scolastici, l'Istituto può decidere di abbassare il voto finale in quella specifica materia in base alla gravità dell'infrazione.
- Sospensione temporanea: in caso di infrazioni gravi o ripetute, la scuola potrebbe sospendere temporaneamente lo studente. La sospensione può durare da uno a diversi giorni, a seconda della politica disciplinare dell'Istituto.
- Sospensione dall'accesso alle piattaforme digitali scolastiche: se l'uso scorretto degli strumenti di IA avvenisse attraverso le piattaforme digitali scolastiche, l’utilizzatore potrebbe essere temporaneamente sospeso dall'accesso a questi strumenti.
- Interdizione dall'uso di strumenti tecnologici: l’utilizzatore può essere temporaneamente o permanentemente interdetto dall'utilizzare strumenti di IA.

- Segnalazione ai genitori: la scuola può decidere di notificare formalmente i genitori o i tutori in merito all'uso scorretto degli strumenti di IA, al fine di agire come deterrente e di aumentare la supervisione.
- Esclusione da esami o prove: se l'uso di strumenti di IA influisce direttamente su prove di valutazione o esami, lo studente può essere escluso dalla sessione di esame, temporaneamente o permanentemente.
- Sospensione dalle attività extracurriculari: l'accesso dello studente a club, squadre sportive o altre attività extracurriculari può essere limitato come conseguenza disciplinare. La sospensione può essere per un periodo determinato o fino alla correzione del comportamento.
- Espulsione: nei casi più gravi e/o di utilizzo massiccio e ripetuto di strumenti di IA per imbrogliare o per violazioni gravi del Regolamento, l'Istituto potrebbe prendere la decisione di espellere lo studente. Tale misura è riservata a violazioni molto serie.

Il mancato rispetto o la violazione delle suddette regole è perseguibile dal singolo docente o dal Dirigente scolastico con l’erogazione di provvedimenti disciplinari, in proporzione alla gravità della

violazione. L’Istituzione scolastica condanna ogni atto lesivo della dignità personale o configurabile come cyberbullismo, e si impegna a punirlo nella misura e attraverso gli strumenti messi a disposizione dai regolamenti interni e dalle norme vigenti. Alcune azioni possono essere perseguibili per legge e portare a conseguenti azioni civili e penali, sanzionatorie e risarcitorie come previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui abbia notizie di violazioni delle norme, il Dirigente Scolastico può adottare ogni necessaria misura per impedire che la violazione venga portata ad ulteriori conseguenze.

8. Aggiornamento e revisione del presente Regolamento

Il presente Regolamento sarà soggetto a revisioni periodiche, al fine di garantire che quest’ultimo rimanga aggiornato con l’evoluzione della tecnologia e con le normative di riferimento.
Le modifiche saranno comunicate tempestivamente a tutti i soggetti coinvolti, assicurando un continuo adattamento e miglioramento dell’utilizzo di strumenti di IA nell’Istituto.

Allegati al presente Regolamento IA:

- Elenco dei Sistemi di IA
- Codice di Condotta IA
- Politica in materia di IA
- Modulo segnalazioni IA_ Personale
- Modulo segnalazioni IA_ Famiglie

Noceto (PR), 18/09/2025

Il Consiglio d’Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22/10/2025

ELENCO DEI SISTEMI DI IA

PER ISTITUTO COMPRENSIVO “RITA LEVI-MONTALCINI”

IN CONFORMITÀ AL REG. (UE) N.1689/2024

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Approvato Legale Rappresentante
00	18/08/2025	Prima Stesura	SI

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 22/10/2025

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22/10/2025

1. Politiche di utilizzo di sistemi di IA

✔ Google Gemini

Nell’utilizzo di Google Gemini occorre seguire le seguenti indicazioni:

- Account Google Gemini tramite il Login di Google workspace for EDU: gli insegnanti possono utilizzare gratuitamente Gemini a seguito dell’autorizzazione da parte dell’Animatore digitale della applicazione in oggetto.
- Utilizzo etico: usare Gemini solo per attività conformi alle politiche istituzionali e ai valori etici dell’Istituto.
- Verifica delle informazioni: controllare sempre la veridicità dei dati generati da Gemini, soprattutto per decisioni rilevanti.
- Sorveglianza umana: le conversazioni con Gemini, compresi testi, immagini e audio, devono essere esaminate da moderatori umani.
- Conservazione: le conversazioni possono essere conservate per un massimo di tre anni.

- Tutela delle informazioni personali: gli utilizzatori non devono condividere informazioni riservate.
- Segnalazione di anomalie: riportare immediatamente eventuali errori, risposte inappropriate o comportamenti anomali di Gemini ai responsabili IT.
- Gestione delle credenziali: non condividere dati di accesso o informazioni sensibili con Gemini.
- Limiti sull’automazione: l’Intelligenza Artificiale non deve essere utilizzata per automatizzare integralmente processi decisionali legati alla valutazione o all’apprendimento, senza l’intervento critico e consapevole del docente.
- Personalizzazione responsabile: adattare i suggerimenti di Gemini alle esigenze istituzionali senza affidarsi totalmente alle risposte fornite.
- Aggiornamento continuo: seguire eventuali aggiornamenti sulle funzionalità e sulle linee guida per l’uso di Gemini.

✔ **Canva AI**

Nell’ambito dell’utilizzo di Canva AI, l’Istituto e tutti gli utilizzatori devono garantire il rispetto dei seguenti requisiti essenziali:

- Account Canva tramite il Login di Google workspace for EDU: gli insegnanti possono registrarsi gratuitamente per ottenere la versione PRO gratuitamente.
- Uso responsabile: utilizzare Canva AI solo per scopi istituzionali autorizzati, quali ad esempio: Creazione e design AI, Magic Media, Editing e modifica immagini/audio/video, Presentazioni, Documenti, Mappe concettuali (lavagna), ecc.
- Condivisione in tempo reale: le condivisioni sono sempre possibil tra account istituzionali
- Tutela delle informazioni personali: gli utilizzatori non devono condividere informazioni riservate.
- Segnalazione di anomalie: riportare immediatamente eventuali errori, risposte inappropriate o comportamenti anomali di Gemini ai responsabili IT.

- Gestione delle credenziali: non condividere dati di accesso o informazioni sensibili con Canva.
- Personalizzazione responsabile: adattare i suggerimenti di Canva alle esigenze istituzionali senza affidarsi totalmente alle risposte fornite.

✔ **ChatGPT**

Nell’ambito dell’utilizzo di ChatGPT, l’Istituto e tutti gli utilizzatori devono garantire il rispetto dei seguenti requisiti essenziali:

- Account ChatGpt tramite il Login di Google workspace for EDU: gli insegnanti possono utilizzare gratuitamente Chatgpt a seguito dell’autorizzazione da parte dell’Animatore digitale della applicazione in oggetto.
- Nessun accesso ai dati personali: ChatGPT non ha accesso diretto a informazioni personali identificabili, a meno che non siano fornite volontariamente durante la conversazione.
- Uso responsabile: utilizzare ChatGPT solo per scopi istituzionali autorizzati.
- Uso delle conversazioni: le conversazioni possono essere utilizzate per migliorare il modello, ad esempio per addestramento e sviluppo, ma sono trattate in forma anonima e non sono associate a identità specifiche.
- Conservazione limitata: OpenAI può conservare temporaneamente le interazioni per scopi di revisione e miglioramento, ma non c'è una conservazione a lungo termine dei dati identificabili.
- Linguaggio adeguato: evitare contenuti offensivi o inappropriati.
- Sicurezza dei dati: OpenAI adotta misure di sicurezza per proteggere i dati trattati, come la crittografia e altre tecnologie di protezione.
- Conformità alle normative: OpenAI segue le normative in materia di protezione dei dati, come il GDPR, garantendo diritti come l'accesso e la cancellazione dei dati.
- Controllo degli utenti: gli utenti sono invitati a evitare di condividere informazioni personali o sensibili nelle conversazioni e hanno il controllo sui dati che decidono di fornire.

- Limitazioni tecniche: comprendere che ChatGPT ha limiti e può commettere errori.
- Divieto di uso improprio: non utilizzare ChatGPT per attività fraudolente o non conformi alle policy interne.

In sintesi, la policy si basa sui principi fondamentali di correttezza, trasparenza, sicurezza e rispetto della privacy degli utenti.

N.B. Le suddette indicazioni e linee guida devono essere tenute in considerazione dagli utenti in via generale ed estensiva anche con riferimento all’utilizzo di sistemi di IA similari non menzionati specificamente.

Noceto (PR), 22/10/2025

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Lorenza Pellegrini)

Il Presidente del Consiglio di Istituto
(Dott. Matteo Rossi)

CODICE DI CONDOTTA PER L'USO DI STRUMENTI, SISTEMI E APPLICATIVI DI IA

DI ISTITUTO COMPRENSIVO “RITA LEVI-MONTALCINI”

IN CONFORMITÀ AL REG. (UE) N.1689/2024

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Approvato Legale Rappresentante
00	18/09/2025	Prima Stesura	SI

Premessa

Il presente Codice di Condotta definisce le linee guida e le buone pratiche per l’utilizzo di strumenti, sistemi e applicativi basati su Intelligenza Artificiale (IA) all’interno dell’Istituto.

L’obiettivo è garantire un uso etico, sicuro ed efficace di tali tecnologie, nel rispetto delle normative vigenti, inclusi il Regolamento UE 2024/1689 e le disposizioni istituzionali.

L’IA rappresenta un’opportunità per migliorare i processi didattici, ottimizzare le risorse e potenziare la produttività, ma deve essere utilizzata con responsabilità e consapevolezza.

Inoltre, L'IA può avere un impatto significativo sui diritti umani, libertà fondamentali e sulla dignità umana e l’uguaglianza. Per tutelare in modo efficace ambiti sensibili come la sfera personale e sociale, le questioni etiche riguardanti i sistemi di Intelligenza artificiale DEVONO essere rilevanti per tutti gli stadi del ciclo di vita degli stessi, dalla ricerca, la progettazione e lo sviluppo fino alla installazione e utilizzo, inclusi manutenzione, funzionamento, monitoraggio, valutazione e dismissione.

Lo sviluppo di sistemi di IA antropocentrici va considerato come compito della società nel suo complesso e non consiste nella semplice regolamentazione della tecnologia.

Definizioni

Ai fini del presente documento, i termini di seguito indicati assumono il significato riportato nel presente articolo in relazione a ciascuno di essi, in coerenza con le definizioni previste dal Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024: a)

a) «AI Act»: il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024, che istituisce un quadro giuridico uniforme per quanto riguarda lo sviluppo, l’immissione sul mercato, la messa in servizio e l’uso di Sistemi di AI

nell’Unione per la diffusione di un’Intelligenza Artificiale antropocentrica e affidabile, che garantisca la protezione della salute, della sicurezza e dei diritti fondamentali sanciti dalla Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea;

b) «Codice Etico di IA»: il presente codice etico, istituito ai sensi dell’art. 95 dell’AI Act, che definisce le regole etiche da rispettare nell’utilizzo di Sistemi di AI da parte dell’Ente;

c) «Codice di Comportamento»: il codice di comportamento che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e i principi cogenti che i dipendenti dell’Ente sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle rispettive attività lavorative;

d) «Ente»: il soggetto che adotta il presente Codice Etico di AI e ne agevola e promuove la diffusione;

e) «Intelligenza Artificiale» o anche «IA»: l’abilità di un sistema di mostrare capacità umane quali il ragionamento, l’apprendimento, la pianificazione e la creatività, analizzando il proprio ambiente e compiendo azioni, con un certo grado di autonomia, per raggiungere obiettivi specifici;

g) «Sistema di Intelligenza Artificiale» o «Sistema di IA»: un sistema automatizzato progettato per funzionare con livelli di autonomia variabili, che può presentare adattabilità dopo la diffusione e che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dall’input che riceve come generare output quali previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali.

1. Principi generali

I principi di riferimento da tenere in considerazione nell’utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale nel contesto istituzionale sono i seguenti:

- Legalità e conformità: l’uso di strumenti di IA deve essere conforme alle normative nazionali e internazionali applicabili, incluse le disposizioni del Regolamento UE 2024/1689, che impone obblighi specifici su trasparenza, sicurezza e protezione dei dati personali. È responsabilità di ciascun utente assicurarsi che l’utilizzo di tali strumenti sia in linea con le regolamentazioni istituzionali e legislative.
- Trasparenza: gli utenti devono essere informati sull’utilizzo dell’IA e sui suoi limiti, evitando di presentare i risultati generati come assoluti o infallibili. Qualsiasi contenuto prodotto con IA deve essere chiaramente identificabile come tale, quando necessario, in conformità con gli obblighi di tracciabilità previsti dal Regolamento UE 2024/1689.
- Affidabilità e qualità: gli strumenti di IA devono essere utilizzati in modo responsabile, verificando l’accuratezza e la coerenza delle informazioni fornite. Per i sistemi di IA classificati come ad "alto rischio", devono essere implementate misure di valutazione del rischio e mitigazione.
- Riservatezza e sicurezza: l’uso dell’IA deve rispettare la riservatezza dei dati sensibili, evitando la condivisione di informazioni personali con strumenti non autorizzati.
- Impatto etico e sociale: gli strumenti di IA devono essere impiegati in modo equo ed etico, evitando discriminazioni o decisioni automatizzate che possano ledere i diritti delle persone. Il Regolamento UE 2024/1689 vieta l’uso di IA per pratiche discriminatorie, sorveglianza indiscriminata o profilazione automatizzata con effetti legali significativi sugli individui.
- Supervisione umana: l'IA deve essere considerata un supporto alle decisioni umane e non un sostituto. I risultati generati dagli strumenti IA devono essere sempre verificati da un operatore umano, soprattutto nei processi istituzionali critici.

2. Linee guida per l’uso corretto dei sistemi di IA

Si indicano alcune regole e prescrizioni da rispettare nell’utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale:

- Gli strumenti di IA devono essere impiegati esclusivamente per scopi istituzionali e/o didattici.
- L’uso di IA generativa (es. chatbot, assistenti virtuali) deve essere monitorato per prevenire la diffusione di informazioni inesatte o fuorvianti.
- È vietato l’uso di IA per creare, diffondere o manipolare contenuti ingannevoli o falsificati, incluse immagini, testi o video manipolati con finalità fraudolente.
- Gli utilizzatori devono segnalare eventuali anomalie o usi impropri degli strumenti di IA ai responsabili istituzionali preposti.
- L’accesso e l’utilizzo di strumenti IA devono avvenire tramite le piattaforme e i canali ufficialmente approvati dall’Istituto.
- Gli strumenti di IA non devono essere impiegati per sostituire il giudizio umano in decisioni strategiche, senza un’adeguata revisione e supervisione.
- È vietato inserire nei sistemi di IA informazioni riservate, sensibili o protette da segreto, a meno che tali strumenti siano stati espressamente autorizzati per tale scopo.
- L’IA non deve essere utilizzata per discriminare docenti, studenti o personale di segreteria sulla base di dati personali o di profili analizzati automaticamente.
- Nei processi di selezione del personale, l’uso dell’IA deve rispettare i principi di equità e non discriminazione, come previsto dal Regolamento UE 2024/16.

3. Netiquette e regole di utilizzo

L’utilizzo degli strumenti e dei sistemi basati su Intelligenza Artificiale deve essere sempre improntato al rispetto reciproco, alla professionalità e alla collaborazione.

Ogni utente è tenuto a seguire le seguenti linee guida per garantire un ambiente di lavoro rispettoso e produttivo:

- Comunicazione chiara e trasparente: quando si utilizzano strumenti IA a scopi di interazione con altre persone, è fondamentale garantire che la comunicazione sia chiara, precisa e facilmente comprensibile. Evitare l'uso di linguaggi ambigui o fuorvianti.
- Rispetto per gli altri: gli utilizzatori devono rispettare sempre la dignità degli altri, evitando comportamenti o commenti che possano risultare offensivi, discriminatori o pregiudizievoli, anche quando si utilizzano tecnologie IA. L'uso di IA per diffondere messaggi che violano la privacy, l'integrità o il rispetto altrui è severamente vietato.
- Evitare l’abuso degli strumenti IA: gli strumenti di IA devono essere utilizzati in modo equilibrato e professionale. È vietato fare uso di IA per scopi personali o per creare situazioni di disguido o conflitto all'interno dell’Istituto.
- Gestione delle informazioni sensibili: ogni utente deve utilizzare la massima cautela nell’inserire dati sensibili, riservati o di natura confidenziale negli strumenti di IA. È fondamentale garantire che tali informazioni vengano trattate in conformità con le normative istituzionali e legali.
- Verifica dei contenuti: quando si utilizzano strumenti IA per generare contenuti, come report, testi, o documenti, è necessario verificare la correttezza e l'affidabilità dei risultati. Non si deve mai fare affidamento esclusivo sulle risposte generate dall'IA senza un’adeguata supervisione umana.
- Condivisione e collaborazione: la collaborazione tra utilizzatori deve essere supportata da una cultura di fiducia, anche quando si utilizzano strumenti IA. È importante che gli

utenti siano disposti a discutere, confrontarsi e condividere le proprie esperienze nell’uso di queste tecnologie per garantire un ambiente di lavoro inclusivo e positivo.

- Approccio critico e riflessivo: l'uso degli strumenti IA non deve essere mai una scusa per delegare interamente il processo decisionale. Ogni utilizzatore è incoraggiato a mantenere un approccio critico e riflessivo riguardo agli strumenti e ai risultati prodotti, affinché le decisioni finali siano sempre improntate alla valutazione umana.

4. Responsabilità e sanzioni

L’utilizzo improprio degli strumenti di IA può comportare conseguenze disciplinari, in conformità con le normative istituzionali e le disposizioni di legge vigenti.
Ogni utilizzatore è responsabile per l’uso consapevole e conforme di tali tecnologie.
L’Istituto si riserva il diritto di monitorare l’uso degli strumenti IA per prevenire eventuali abusi e garantire il rispetto delle policy istituzionali.
Eventuali violazioni gravi possono portare a sanzioni fino alla sospensione o cessazione del rapporto di lavoro.

5. Aggiornamenti e formazione

L’Istituto si impegna a fornire aggiornamenti periodici sulle best practice e a promuovere la formazione continua per garantire un utilizzo sicuro e consapevole dell’IA.
Saranno organizzati corsi di formazione per sensibilizzare il personale e gli studenti sulle opportunità e sui rischi legati all’IA, nonché sull’uso responsabile di tali strumenti. La formazione sarà obbligatoria per tutti i dipendenti che interagiscono con strumenti di IA.
Particolare attenzione sarà data alle nuove disposizioni normative, incluse le linee guida del Regolamento UE 2024/1689.
Saranno previsti aggiornamenti continui per garantire la conformità alle modifiche normative e agli sviluppi tecnologici.

6. Rispetto della privacy e protezione dei dati personali

L’utilizzo degli strumenti di IA deve avvenire nel rispetto della privacy e dei diritti fondamentali degli individui, come stabilito dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal Regolamento UE 2024/1689.

In particolare, deve essere garantito che:

- i dati personali non siano utilizzati senza il consenso esplicito degli interessati, salvo che non vi siano altre basi giuridiche;
- gli algoritmi siano progettati in modo da ridurre al minimo i rischi per la privacy e da prevenire l’accesso non autorizzato ai dati;
- le tecnologie di IA non generino profili automatizzati che possano comportare effetti legali significativi per gli individui.
- L’uso dell’IA deve essere lecito (cioè fondato su una base giuridica valida, es. consenso, obbligo legale, interesse pubblico o legittimo interesse)
- I dati devono essere conservati per il tempo strettamente necessario alla finalità del trattamento.
- I Titolari del trattamento devono adottare misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate a proteggere i dati da accessi non autorizzati, perdita, alterazione

Inoltre, è sempre preferibile che i dati siano conservati in server localizzati in UE o comunque in Paesi con garanzie equivalenti (decisione di adeguatezza).

N.B. Evitare piattaforme che trasferiscono dati in Paesi non sicuri (es. Cina, Korea, ecc.).

7. Responsabilità legale e obblighi giuridici

L’utilizzo degli strumenti di IA in Istituto deve avvenire nel rispetto dei principi giuridici stabiliti dalle normative europee e nazionali, con particolare attenzione alla responsabilità giuridica derivante dall’uso di tecnologie avanzate.

In particolare, i seguenti aspetti devono essere presi in considerazione:

- Responsabilità dell’operatore di IA: secondo il Regolamento UE 2024/1689, gli istituti che utilizzano IA, in particolare sistemi ad alto rischio, devono essere in grado di dimostrare la conformità con la legislazione applicabile, sia dal punto di vista della protezione dei dati che dell’efficacia dei processi decisionali automatizzati.
- Accountability e audit: gli istituti devono garantire che l’utilizzo degli strumenti di IA sia tracciabile, verificabile e documentato. Questo include la registrazione dei processi decisionali automatizzati e l’adozione di procedure per monitorare e verificare l’impatto delle decisioni automatizzate sui diritti delle persone.
- Responsabilità civile e risarcimento danni: l’uso di IA in modo improprio può portare a danni economici o morali a terzi. In caso di errore o danno causato da un sistema di IA, l’Istituto è tenuto a risarcire eventuali danni, conformemente alle leggi in materia di responsabilità civile e risarcimento danni.

8. Disposizioni finali

Il presente Codice di Condotta entra in vigore dalla data di pubblicazione e si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, docenti e studenti dell’Istituto. L’Istituto si riserva il diritto di modificarlo o integrarlo in base all’evoluzione normativa e tecnologica. Eventuali aggiornamenti saranno comunicati tempestivamente ai soggetti suddetti, che sono tenuti a prenderne visione e ad attenersi alle nuove disposizioni. L’adozione e il rispetto di questo codice sono fondamentali per garantire un ambiente di lavoro e di istruzione sicuro, innovativo e conforme alle migliori pratiche europee.

POLITICHE LEGATE AI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

DI ISTITUTO COMPRENSIVO “RITA LEVI-MONTALCINI”

IN CONFORMITÀ AL REG. (UE) N.1689/2024

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Approvato Legale Rappresentante
00	18/09/2025	Prima Stesura	

SOMMARIO:

1. Scopo

2. Ambito di applicazione

3. Copertura dei controlli previsti dall’allegato “A” della norma ISO/IEC 42001:2023

4. Applicazione dei controlli previsti dall’allegato “A” della norma ISO/IEC 42001:2023

    4.1 Controllo “A.2.2 politica in materia di IA”

    4.2 Controllo “A.2.3 allineamento con altre politiche organizzative”

    4.3 Controllo “A.2.4 revisione della politica sull'IA”

5. Gestione documentale

6. Termini, definizioni ed abbreviazioni

7. Distribuzione

1. Scopo

Lo scopo della presente politica è di fornire direzione gestionale e supporto per i sistemi di Intelligenza Artificiale di l'Istituto Comprensivo "Rita Levi-Montalcini" (d’ora in avanti solo “Istituto”).

2. Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione di questa politica si estende a tutti i dipartimenti, personale, appaltatori, fornitori e agenzie partner che lavorano sui sistemi di Intelligenza Artificiale dell’Istituto.

3. Copertura dei controlli previsti dall’allegato “A” della norma ISO/IEC 42001:2023

Il presente documento disciplina i seguenti controlli previsti dall’allegato “A” della norma ISO/IEC 42001:2023 Tecnologia dell'informazione – Intelligenza Artificiale (IA): Sistema di gestione.

A.2 Politiche legate all’IA	Obiettivo dei controlli
A.2.2 Politica in materia di IA	documentare una politica per lo sviluppo o l’utilizzo dei sistemi di IA.
A.2.3 Allineamento con altre politiche organizzative	determinare dove altre politiche possono essere influenzate o applicarsi agli obiettivi dell’organizzazione rispetto ai sistemi di IA.
A.2.4 Revisione della politica sull'IA	rivedere la politica in materia di IA a intervalli pianificati o secondo necessità per garantirne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

4. Applicazione dei controlli previsti dall’allegato “A” della norma ISO/IEC 42001:2023

4.1 Controllo “A.2.2 politica in materia di IA”

L’Istituto ha definito una politica in materia di Intelligenza Artificiale che prende in considerazione i seguenti aspetti:

a) Etica e responsabilità attraverso la promozione di principi come la trasparenza, l'equità, la sicurezza e l'accountability.

b) Privacy e protezione dei dati attraverso la definizione di regole e norme per garantire che i dati personali siano trattati in modo sicuro e conforme alle leggi sulla privacy.

c) Impatto sociale ed economico attraverso l'adozione di misure per mitigare gli eventuali impatti negativi e promuovere l'equità.

d) Sicurezza e responsabilità attraverso la definizione di standard di sicurezza e la promozione di buone pratiche per garantire che l'Intelligenza Artificiale sia utilizzata in modo responsabile.

La politica in materia di IA viene:

- resa disponibile come informazione documentata a tutti gli interessatis istituzionali;
- viene comunicata all'interno dell'organizzazione attraverso la pubblicazione sulla intranet istituzionale;
- viene messa a disposizione delle parti interessate attraverso la pubblicazione sulla sezione del sito internet istituzionale dedicato alle certificazioni.

La politica contiene i seguenti obiettivi istituzionali:

I. Responsabilità: l’uso dell’Intelligenza Artificiale modifica i quadri di responsabilità esistenti; le azioni delle persone possono essere supportate o basate sull’uso di un sistema di Intelligenza Artificiale.

II. Competenze in materia di IA: selezione accurata di specialisti dedicati con competenze interdisciplinari ed esperienza nella valutazione, nello sviluppo e nell’implementazione dei sistemi di Intelligenza Artificiale.

III. Disponibilità e qualità della formazione e dei dati dei test: per i sistemi di Intelligenza Artificiale basati sul machine learning (auto apprendimento), l’Istituto garantisce continua formazione, convalida e dati di test per addestrare e verificare i sistemi per il comportamento previsto.

IV. Impatto ambientale: l’Istituto effettua una valutazione di impatto sull’ambiente operativo derivante dall’uso di sistemi di IA.

V. Equità: l’Istituto, consapevole che l’applicazione inappropriata dei sistemi di IA per il processo decisionale automatizzato può essere ingiusta e discriminatoria nei confronti di persone o gruppi di persone specifici, monitora costantemente i sistemi per verificare eventuali non conformità.

VI. Manutenibilità: l’Istituto garantisce che la manutenibilità, ovvero la capacità di gestire le modifiche del sistema di Intelligenza Artificiale al fine di correggere difetti o adattarsi a nuovi requisiti, venga applicata a tutti i sistemi di IA.

VII. Privacy: l’Istituto, consapevole che l'uso improprio o la divulgazione di dati personali semplici e particolari può avere effetti dannosi sugli interessati, garantisce la piena compliance dei dati utilizzati per alimentare i sistemi di IA.

VIII. Robustezza: l’Istituto garantisce le proprietà di robustezza del sistema di IA ovvero la capacità del sistema di avere prestazioni comparabili su nuovi dati come sui dati su cui è stato addestrato o sui dati di operazioni tipiche.

IX. Sicurezza fisica: l’Istituto garantisce la sicurezza fisica nell’utilizzo dei sistemi di IA ovvero che il sistema di IA, in determinate condizioni, non porti ad uno stato in cui la vita umana, la salute, la proprietà o l'ambiente siano messi in pericolo.

X. Sicurezza dei dati: l’Istituto garantisce la sicurezza dei dati, in particolare, per quanto riguarda i sistemi di IA basati su approcci di machine learning.

XI. Trasparenza e spiegabilità: l’Istituto garantisce la trasparenza, indicando sia le caratteristiche dell’organizzazione che utilizza i sistemi di IA sia dei sistemi stessi, e assicura la spiegabilità, che si riferisce alle chiarificazioni in modo comprensibile per gli esseri umani riguardo i fattori importanti che influenzano i risultati che il sistema di IA fornisce alle parti interessate.

4.2 Controllo “A.2.3 allineamento con altre politiche organizzative”

Per garantire l’allineamento con le altre politiche organizzative e il supporto degli obiettivi e dei valori dell’organizzazione, l’Istituto, nella politica sui sistemi di IA, considera i seguenti aspetti:

a) Visione e obiettivi: si assicura che la politica dell'Intelligenza Artificiale sia coerente con la visione e gli obiettivi dell'organizzazione. Ciò significa che dovrebbe essere in linea con la strategia generale dell'organizzazione e contribuire al raggiungimento dei suoi obiettivi a lungo termine.

b) Valori e principi: si assicura che la politica dell'Intelligenza Artificiale rifletta i valori e i principi dell'organizzazione.

c) Conformità normativa: si assicura che la politica dell'Intelligenza Artificiale sia in linea con le leggi e i regolamenti applicabili, in particolare con riferimento alla conformità in materia di protezione dei dati, privacy, sicurezza e altre normative pertinenti.

d) Coinvolgimento delle parti interessate: coinvolge le principali parti interessate all'interno dell'organizzazione nel processo di sviluppo della politica dell'Intelligenza Artificiale. Vengono coinvolti soggetti rappresentanti di diverse funzioni istituzionali.

e) Coerenza con altre politiche: assicura che la politica dell'Intelligenza Artificiale sia coerente con altre politiche organizzative esistenti. La politica dell'Intelligenza Artificiale si integra con la politica sulla sicurezza dei dati al fine di garantire la protezione dei dati personali cd. particolari.

f) Monitoraggio e valutazione: implementa meccanismi di monitoraggio e valutazione per garantire che la politica dell'Intelligenza Artificiale sia efficace e venga rispettata. Viene effettuata una revisione periodica della politica durante il riesame della direzione annuale o in caso di contestazioni/non conformità gravi riscontrate sui sistemi di IA e, inoltre, viene condotta l'analisi dei risultati ottenuti dall'implementazione dell'Intelligenza Artificiale.

Tenendo conto di questi aspetti, è possibile sviluppare una politica dell'Intelligenza Artificiale che sia allineata con le altre politiche organizzative e che supporti gli obiettivi e i valori dell'organizzazione.

4.3 Controllo “A.2.4 revisione della politica sull'IA”

La revisione della politica sull'Intelligenza Artificiale è un processo complesso che coinvolge diverse fasi:

I. Analisi delle esigenze e degli obiettivi: prima di iniziare la revisione, l’Istituto comprende le esigenze e gli obiettivi specifici della politica sull'Intelligenza Artificiale. Viene effettuata una

valutazione delle sfide attuali, l'identificazione delle aree di miglioramento e l'individuazione delle priorità.

II. Coinvolgimento degli interessati: l’Istituto ritiene fondamentale coinvolgere gli interessati chiave nel processo di revisione della politica di IA. Questi possono includere esperti di Intelligenza Artificiale, accademici, rappresentanti del settore privato, organizzazioni non governative e le parti terze interessate (personale di segreteria, docenti, studenti). Il coinvolgimento degli interessati può avvenire attraverso consultazioni, workshop, sondaggi o altre forme di partecipazione.

III. Analisi delle migliori pratiche e delle normative esistenti: durante la revisione, l’Istituto esamina le migliori pratiche e le normative esistenti sull'Intelligenza Artificiale a livello nazionale e internazionale. Ciò fornisce un quadro di riferimento per sviluppare politiche efficaci e allinearsi con gli standard globali.

IV. Valutazione dell'impatto: la revisione include una valutazione dell'impatto delle politiche sull'Intelligenza Artificiale sugli individui, sulla società, sull'economia e sull’ambiente. Viene rivista l'analisi dei rischi, delle implicazioni etiche, delle questioni di privacy e sicurezza, nonché delle opportunità di sviluppo economico e degli impatti ambientali.

V. Consultazione pubblica: l’Istituto coinvolge il pubblico interessato attraverso consultazioni specifiche al fine di contribuire a garantire una maggiore trasparenza e responsabilità nel processo di revisione. Ciò può essere fatto attraverso consultazioni online o altre forme di coinvolgimento del pubblico.

VI. Iterazioni e aggiornamenti: la revisione della politica sull'Intelligenza Artificiale può richiedere iterazioni e aggiornamenti continui. L’Istituto tiene conto dei feedback ricevuti dagli interessati e delle nuove scoperte o sviluppi nel campo dell'Intelligenza Artificiale. A tal proposito, comunque, l’Istituto garantisce almeno una revisione annuale della Politica della IA in seno al riesame della direzione.

5. GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente documento è valido a partire dalla data di rilascio.

Il presente documento viene periodicamente riesaminato e comunque con cadenza almeno annuale durante il riesame della Direzione al fine di garantire il rispetto dei seguenti criteri previsti:

- Conformità ai requisiti della norma ISO/IEC 42001:2023.
- Requisiti legislativi definiti dai regolamenti europei.
- Requisiti legislativi definiti dalla legge nazionale.

6. Termini, definizioni ed abbreviazioni

Per i termini, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate in questa policy si fa riferimento alla norma ISO/IEC 42001:2023 e al Manuale istituzionale.

7. Distribuzione

Il presente documento viene distribuito ai seguenti funzionari:

- RSGIA: Referente del Sistema di Gestione dell’Intelligenza Artificiale.
- DS: Dirigente Scolastico.
- DSGA: Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi.
- IT: Referente dei servizi IT.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE INTERNA DI PREOCCUPAZIONI, ANOMALIE O INCIDENTI INFORMATICI DERIVANTI DAI SISTEMA DI IA

Al Dirigente Scolastico

Al Referente per l’Intelligenza Artificiale

Nome e cognome: _____

RUOLO:

❒ Docente ❒ Assistente di segreteria ❒ Collaboratore scolastico ❒ Altro _____

Contatti:

- E-mail istituzionale: _____

Indicare e descrivere la preoccupazione, l’evento anomalo o l’incidente verificatosi:

_____

_____

_____

_____

_____

Individuare il sistema di IA e il dispositivo utilizzati, nonché specificare ogni altro elemento utile al fine di rappresentare correttamente ed esaustivamente l’evento o la preoccupazione:

_____

_____

_____

_____

_____

Data dell’evento anomalo o dell’incidente (se non si è verificato alcun evento, lasciare in bianco):

- Tra il _____ e il _____
- In un tempo non determinato
- È possibile che sia ancora in corso

Tipologia di preoccupazione o violazione:

- Accesso non autorizzato al sistema di IA o al dispositivo su cui è implementato.
- Alterazione del sistema di IA.
- Malfunzionamento del sistema di IA.
- Contenuti inappropriati / errati prodotti da strumenti AI
- Presenza di rischi per gli utenti legati al sistema di IA e al suo utilizzo (specificare quali: _____

  _____

  _____).
- Discriminazione o pregiudizio generato da uno strumento AI
- Utilizzo di AI per valutazioni / classificazioni automatizzate
- Rischi per la privacy / protezione dei dati personali
- Perdita dei dati presenti nel sistema di IA.
- Furto dei dati presenti nel sistema di IA.
- Divulgazione non autorizzata dei dati presenti nel sistema di IA.

- Altro (specificare:_____
  _____
  _____
  _____)

Documenti allegati:

i. _____
ii. _____
iii. _____
iv. _____

DESIDERO UN RISCONTRO?

☐ Sì, desidero essere contattato/a all’e-mail indicata

☐ No, invio solo a scopo informativo

Noceto (PR), _____

RISERVATEZZA

Tutte le segnalazioni saranno trattate in modo **riservato** e nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR). Nessuna conseguenza negativa è prevista per chi segnala in buona fede.

Firma

_____

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA

Al Referente per l’Intelligenza Artificiale

Oggetto: modulo per la segnalazione interna di preoccupazioni, anomalie o incidenti informatici derivanti dai sistemi di IA

Nome e cognome dello studente: _____

Nome e cognome dei genitori/tutori: _____

Contatti:

- Telefono/cellulare: _____
- E-mail: _____

Indicare e descrivere la preoccupazione, l’evento anomalo o l’incidente verificatosi:

_____

_____

_____

_____

_____

Individuare il sistema di IA e il dispositivo utilizzati, nonché specificare ogni altro elemento utile al fine di rappresentare correttamente ed esaustivamente l’evento o la preoccupazione:

_____

_____

_____

Data dell’evento anomalo o dell’incidente (se non si è verificato alcun evento, lasciare in bianco):

- Tra il _____ e il _____
- In un tempo non determinato
- È possibile che sia ancora in corso

Tipologia di preoccupazione o violazione:

- Accesso non autorizzato al sistema di IA o al dispositivo su cui è implementato.
- Alterazione del sistema di IA.
- Malfunzionamento del sistema di IA.
- Presenza di rischi per gli utenti legati al sistema di IA e al suo utilizzo (specificare quali: _____

  _____

  _____).
- Perdita dei dati presenti nel sistema di IA.
- Furto dei dati presenti nel sistema di IA.

- Divulgazione non autorizzata dei dati presenti nel sistema di IA.
- Altro (specificare:_____

  _____

  _____

  _____)

Documenti allegati:

v. _____
vi. _____
vii. _____
viii. _____

DESIDERO UN RISCONTRO?

☐ Sì, desidero essere contattato/a agi indirizzi indicati

☐ No, invio solo a scopo informativo

Noceto (PR), ____/____/_____

RISERVATEZZA

Tutte le segnalazioni saranno trattate in modo **riservato** e nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR). Nessuna conseguenza negativa è prevista per chi segnala in buona fede.

Firma

_____

Allegato n. 25 al Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

(Ex GSUITE)

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education" (ex G Suite for Education), attivata dall'Istituto Comprensivo di Noceto come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.
Gli studenti utilizzano i loro account Google Workspace per svolgere attività di didattica come per esempio compiti, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni.
Il personale scolastico utilizza gli account Google Workspace per svolgere attività di natura istituzionale come per esempio nomecognome@icnoceto.edu.it.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo Art. 3 e la sua accettazione è condizione
necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

a) Istituto: Istituto Comprensivo di Noceto
b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio è l'animatore digitale;
c) Servizio: servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dalla scuola;
d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
e) Account: credenziali di accesso al servizio;

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate
all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 3 – Destinatari del servizio

a) Il servizio è fornito al personale docente e ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, agli studenti e agli educatori.

b) Le credenziali per l'accesso sono nella forma

- nomecognome@icnoceto.edu.it per il personale docente, educatori e personale ATA
- cognome.nome@icnoceto.edu.it per gli studenti

Gli account e relative credenziali vengono assegnati d'ufficio dall'Amministratore o da un suo delegato, e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro o del percorso scolastico.

Potranno essere assegnati account ad altre figure (psicologo, genitori consiglio d'istituto, ecc) non specificatamente previste al punto precedente, qualora lo si ritenga necessario a garantire privacy e una gestione protetta delle comunicazioni.

c) L'attivazione di un account nel dominio icnoceto.edu.it per gli studenti avviene a seguito della presa visione dell'Informativa privacy per l'attivazione della piattaforma Google Workspace for Education –inviata tramite circolare su registro elettronico. Tali account sono configurati solo ed esclusivamente per consentire agli studenti e al personale scolastico l'utilizzo di uno strumento di supporto alla didattica ordinaria.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

a) lo spazio di archiviazione è illimitato;

b) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;

c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;

d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio icnoceto.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;

e) i Servizi principali della Google Workspace for Education attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Meet, Classroom, Jamboard, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;

f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, l'Istituto autorizza i seguenti servizi/app aggiuntivi.

NOME APP/SERVIZIO	TIPOLOGIA (BREVE DESCRIZIONE)	PRIVACY POLICY
Canva	Strumento di progettazione grafica online	https://www.canva.com/policies/privacy-policy/
Genialy	Strumento di progettazione grafica online	https://genial.ly/it/privacy/
Book Creator	Strumento di progettazione grafica online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Magic school	Strumento di progettazione grafica online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Meshi	Strumento di progettazione grafica online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Soundtrap	Strumento di progettazione grafica online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Socrative	Strumento di valutazione formativa online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Tinkercad	Strumento di programmazione, progettazione e modellazione online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Scratch	Strumento di programmazione grafico online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Amplify	Piattaforma didattica digitale -	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
Matematica Superpiatta	Software didattico per l'apprendimento della matematica online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
NotebookLM	Strumento di ricerca e progettazione online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
HeyGen	Strumento di progettazione grafica online	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale
CoSpaces Edu	Strumento di progettazione online di	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale

	realtà virtuale e aumentata	

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il
suo nome utente: nomecognome@icnoceto.edu.it o cognome.nome@icnoceto.edu.it per gli studenti
e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al
primo accesso.

c) Gli account fanno parte del dominio icnoceto.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.

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

g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.

h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.

i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.

j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

n) L’utente s’impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

o) L’utente s’impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (“catene di S. Antonio”), anche quando
il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale
evenienza, l’utente è tenuto a effettuare segnalazione all’Amministratore o ai suoi delegati.

p) L’ Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l’accesso non autorizzato ai dati.

q) L’utente s’impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre, l’utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l’Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la Google Workspace for Education dell’Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi),
mentre non è consentito l’utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che
vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L’utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l’Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all’Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell’articolo 2.

Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti

a) Lo studente/La studentessa si impegna a: b) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;

c) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);

d) assicurarsi di effettuare l’uscita dall’account e di rimuovere l’account dalla pagina web qualora utilizzi
dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;

e) comunicare immediatamente all’amministratore l’impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

f) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace;

g) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

h) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;

i) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;

j) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;

k) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.

2. Citare fonti credibili.

3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art. 7 - Limiti di responsabilità dell'Istituto

a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto, l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).

b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).

c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da
Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.

d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

f) L' Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

g) L'Istituto Comprensivo di Noceto non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.

h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni 9 accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 8 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con l'Animatore Digitale. I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;

b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni per gli alunni e 90 giorni per il personale scolastico che decorrono dalla data di termine del periodo di studio o del rapporto di servizio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;

c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;

d) fornire assistenza agli utenti.

e) limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le
informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle
in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'amministratore:

a) si impegna a non accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso ovvero non vi siano necessità di intervento a seguito di segnalazioni di avvenimenti sospetti e illeciti (es. intrusione di estranei, difformità dei contenuti inseriti rispetto al contesto scolastico, violazione dei termini di utilizzo etc.)

b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);

c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)

d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 9 - Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei 10 responsabili di dette violazioni.

a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato.

Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti.

c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html).

Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questi link: https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/

https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it

e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.

DISPOSIZIONI FINALI

Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato e integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti e alle strategie didattico - operative del PTOF dell'Istituto.

Diffusione

Il presente regolamento viene pubblicato su sito web dell'Istituto

https://www.icnoceto.edu.it/

FINE

Il Collegio docenti

Il Consiglio di Istituto