



Centro Provinciale per l Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO D ISTITUTO
CPIA A. MANZI DI TREVISO**

VISTO il DPR 263/2012 che istituisce i CPIA in materia di istruzione in età adulta
VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione)
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)
VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
VISTO il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti
VALUTATA l' opportunità di adottare un Regolamento di Istituto
CONSIDERATA la delibera del Collegio Docenti del 27 giugno 2019
**il commissario Straordinario Sandrino Silvestri adotta il seguente Regolamento
delibera n. 62 del 25 luglio 2019**

INDICE

PREMESSA				P. 3	
CAPO I PRINCIPI GENERALI				P. 4	
	Art.1	Uguaglianza		P. 4	
	Art. 2	Imparzialità		P. 4	
	Art.3	Accoglienza e integrazione		P. 4	
	Art 4	Partecipazione ed efficienza		P. 4	
CAPO II DIRITTI E DOVERI					
	Art. 5	Diritti degli studenti		P. 5	
	Art. 6	Doveri degli studenti		P. 5	
	Art. 7	Doveri dei genitori degli studenti minori		P. 6	
	Art. 8	Doveri dei docenti		P. 6	
	Art. 9	Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)		P. 7	
	Art. 10	Doveri del DSGA e degli addetti agli Uffici Amministrativi		P. 8	
	Art. 11	Doveri dei Collaboratori Scolastici		P. 8	
CAPO III ORGANI COLLEGIALI					
	Art. 12	Organi collegiali dell Istituto		P.10	
	Art. 13	Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	Comma 13.1	Validità delle votazioni	P.10
			Comma 13.2	Verbalizzazione	P.10
			Comma 13.3	Durata della validità delle delibere	P.10
			Comma 13.4	Conduzione delle riunioni	P.11
	Art. 14	Collegio Docenti		P.11	
	Art. 15	Consiglio d Istituto (commissario straordinario)		P.11	
	Art 16	Organo di garanzia		P.12	
	Art. 17	Consigli di Sede, Livello e Classe	Comma 17.1	Composizione	P.12
			Comma 17.2	Competenze	P.12
			Comma 17.3	Convocazione	P.12
			Comma 17.4	Coordinatore -segretario	P.12
	Art. 18	Comitato di valutazione		P.13	
CAPO IV REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL ISTITUTO					



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

			Comma 19.1	Corsi di alfabetizzazione e apprendimento lingua italiana	P.13
	Art. 19	Utenza	Comma 19.2	Corsi di primo livello (1° e 2° periodo)	P.14
			Comma 19.3	Corsi ampliamento offerta formativa	P.14
			Comma 19.4	Utenza nelle carceri	P.14
			Comma 20.1	Accoglienza e orientamento in entrata	P.15
	Art. 20	Accoglienza e Orientamento	Comma 20.2	Orientamento in itinere	P.15
			Comma 20.3	Orientamento in uscita	P.15
			Comma 20.4	Riconoscimento dei crediti e patto formativo	P.15
			Comma 20.5	Iscrizioni	P.15
			Comma 20.6	Trasferimenti in corso d'anno	P.16
			Comma 20.7	Frequenza obbligatoria	P.16
			Comma 20.8	Percorsi di alfabetizzazione	P.16
			Art. 21	Vigilanza e Frequenza	Comma 21.1
	Comma 21.2	Ingresso			P.16
	Comma 21.3	Ritardo			P.17
	Comma 21.4	Orario scolastico			P.17
	Comma 21.5	Uscita			P.17
	Comma 21.6	A - uscita anticipata			P.17
		B giustificazioni			P.18
		C assenze prolungate			P.18
		D - deppennamento	P.18		
	Art. 22	Ambienti, arredi e beni			P.18
	Art. 23	Uso del cellulare e apparecchiature elettroniche			P.18
	Art. 24	Divieto di fumo			P.19
	Art. 25	Patto Educativo di Corresponsabilità			P.19
	Art. 26	Procedimenti disciplinari verso gli alunni	Comma 26.1	Sanzioni disciplinari	P.20
			Comma 26.2	Procedimento disciplinare	P.21
			Comma 26.3	Organo di garanzia e impugnazioni	P.22
	Art. 27	Responsabile dell'Istituto			P.23
	Art. 28	Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti			P.23
	Art. 29	Materiale non attinente alle attività didattiche			P.23
	Art. 30	Propaganda nella scuola			P.23
	Art. 31	Sicurezza			P.24



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

	Art. 32	Uso dei locali scolastici	Comma 32.1	Accesso ai locali scolastici	P.24
			Comma 32.2	Uso locali per assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni	P.24
			Comma 32.3	Uso dei locali per assemblee del personale	P.25
			Comma 32.4	Apertura extracurricolare	P.25
	Art. 33	Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature			P.25
	Art. 34	Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi			P.26
CAPO V REGOLAMENTAZIONE SPECIALE					P.26
	Art. 35	Regolamento per le attività negoziali: APPENDICE A			P.26
	Art. 36	Accesso Civico: APPENDICE B			P.26
	Art. 37	Trattamento dati: APPENDICE C			P.26
	Art. 38	Organo di garanzia: APPENDICE D			P.26
	Art. 39	Viaggi e uscite d'istruzione: APPENDICE E			P.26
	Art. 40	Rete informatica: APPENDICE F			P.26
	Art. 41	Procedura per denuncia degli infortuni: APPENDICE G			P.26
	Art. 42	Stampa e uso fotocopiatori: APPENDICE H			P.26
CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI					
	Art. 43	Disposizioni finali	Comma 43.1	Riservatezza e tutela dell'immagine dell'istituto	P.27
			Comma 43.2	Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico	P.27
			Comma 43.3	Precedenti regolamentazioni	P.27
			Comma 43.4	Validità	P.27
			Comma 43.5	Reclami	P.27
			Comma 43.6	Divulgazione	P.27
			Comma 43.7	Disposizioni integrative	P.27
			Comma 43.8	Assicurazione	P.27
APPENDICE A Regolamento attività negoziali					P.28
APPENDICE B Regolamento Accesso Civico					P.36
APPENDICE C Informativa trattamento dati personali					P.44
APPENDICE D Schema di regolamento Organo di Garanzia					P.48
APPENDICE E Schema di regolamento viaggi e uscite d'istruzione					P.49
APPENDICE F Schema di regolamento rete informatica					P.52
APPENDICE G Procedura per denuncia infortuni					P.56
APPENDICE H Stampa e uso fotocopiatori					P.57



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il presente Regolamento tiene conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della specificità del tipo di servizio scolastico erogato;
- della necessità di stabilire regole per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che una razionale organizzazione possa favorire la funzionalità di un pubblico servizio;
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione della formazione ma anche di favorevoli relazioni interculturali oltre che di promozione di coesione sociale e civile.

L'Istituto costituisce una *comunità* articolata composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori degli studenti minorenni e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il presente documento attraverso l'indicazione delle regole intende sostenere la responsabilità individuale per favorire la corresponsabilizzazione nel processo di formazione.

Regole che accompagnano gli studenti dal momento dell'iscrizione alla frequenza delle diverse attività fino al rilascio delle certificazioni.

Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere il singolo e il gruppo nella gestione del CPIA con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti.

Il diritto allo studio e la tutela della sicurezza degli utenti e di tutto il personale passa attraverso le regole indicate nel presente documento.

Il presente Regolamento persegue finalità educative e formative i cui codici disciplinari indicati sono tesi alla tutela dei diritti di trasparenza, al rispetto della riservatezza e della difesa.

CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico è priva di ogni discriminazione riguardante orientamento sessuale, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizione psico-fisica e socio-economica

Art. 2 Imparzialità

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegiali, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3 Accoglienza ed integrazione

La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti e con le azioni di tutti gli operatori di servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni di origine straniera, alle situazioni di disabilità e di disagio, alle condizioni particolari di salute. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

Art. 4 Partecipazione ed efficienza

L'Istituto, luogo di formazione ed educazione, comunità di dialogo, informato ai valori democratici, è volto alla valorizzazione ed alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Nel CPIA A. Manzi di Treviso ognuno, nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione, lo sviluppo delle potenzialità ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica fonda l'azione educativa in stretta collaborazione tra alunni, genitori, insegnanti nel rispetto reciproco delle relative competenze, funzioni e responsabilità.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

L'istituto con risorse interne ed esterne può organizzare attività extrascolastiche che realizzino la funzione dello stesso come centro promozionale culturale, sociale e civile, consentendo, compatibilmente con le attività ed i progetti deliberati nel PTOF, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Questa Istituzione Scolastica, al fine di perseguire l'efficacia del pubblico servizio scolastico, garantisce la massima semplificazione delle procedure, oltre che un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira ai principi di uguaglianza ed imparzialità e si uniforma ai criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa, globalmente considerate.

CAPO II I DIRITTI E I DOVERI

Art. 5 Diritti degli studenti

L'Istituto garantisce il diritto, degli studenti:

- a) a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- b) a relazionarsi nelle forme consentite improntate al pluralismo, alla solidarietà e alla convivenza democratica;
- c) all'identità individuale senza discriminazioni personali, socioculturali, religiose (nel rispetto delle leggi dello Stato);
- d) ad una prestazione didattico-educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico;
- e) ad un confronto costruttivo;
- f) a conoscere gli obiettivi educativi e didattici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- g) ad un confronto volto a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- h) alla riservatezza;
- i) all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- j) ad un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- k) alla trasparenza delle procedure relative alle sanzioni disciplinari.

Art. 6 Doveri degli studenti

Lo studente è tenuto a:

- a) frequentare regolarmente le attività scolastiche e all'inizio delle lezioni a trovarsi in aula;
- b) partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione;
- c) prestare attenzione, interagendo attivamente alle attività didattiche e con disponibilità al confronto;
- d) eseguire diligentemente eventuali compiti assegnati;
- e) collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione;
- f) rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- g) usare atteggiamenti e un modo di esprimersi mai volgare;
- h) rispettare l'ambiente scolastico e gli oggetti (propri e altrui) senza mai arrecare danni;
- i) non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e gli arredi;
- j) muoversi nell'edificio in modo ordinato anche durante l'ingresso e l'uscita;
- k) mantenere (anche durante le uscite all'esterno) un comportamento rispettoso ed educato;



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- l) ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori, evitare di allontanarsi dal gruppo;
- m) vestirsi in modo adeguato al contesto;
- n) rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola puliti e ordinati);
- o) evitare di portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi o inutili;
- p) evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- q) evitare di accendere telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche (tablet, i-pod, ecc.) a scuola salvo espressa autorizzazione del docente;
- r) non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di studenti minori i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola dell'uscita anticipata tramite richiesta;
- s) mantenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni;
- t) ad utilizzare i servizi vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- u) ad utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- v) al rispetto degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni;
- w) a non invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 7 Doveri dei genitori degli studenti minorenni

Il genitore è tenuto a:

- a) rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- b) confrontarsi e collaborare con gli insegnanti;
- c) mantenere nei rapporti interpersonali e con il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- d) recarsi agli appuntamenti con i docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile allo svolgimento del percorso formativo del figlio;
- e) motivare i figli all'importanza della scuola;
- f) garantire la frequenza e la puntualità dei figli (le assenze dalle lezioni devono avvenire solamente per rilevanti e giustificati motivi);
- g) giustificare tempestivamente le assenze;
- h) ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia).

Art. 8 Doveri dei docenti

Il docente è tenuto a:

- a) mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di studenti e famiglie;
- b) esercitare con diligenza e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale;
- c) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le finalità educative della comunità scolastica;





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- d) cooperare al buon andamento della scuola, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dall'amministrazione scolastica. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente. Il docente cura la compilazione di ogni documento di sua competenza;
- e) osservare le norme in materia di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo tramite i docenti referenti alla sicurezza, al Dirigente.
- f) collaborare con tutto il personale;
- g) mettere in atto le delibere del collegio docenti e del commissario straordinario per quanto di competenza. È fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza;
- h) rispettare l'organizzazione dell'istituto in riferimento alle valutazioni periodiche e finali;
- i) illustrare agli studenti le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola e la propria programmazione;
- j) esplicitare criteri e metodi di verifica e di valutazione favorendo anche la consapevolezza auto valutativa dello studente;
- k) rendere partecipi gli studenti della vita della scuola;
- l) sensibilizzare gli studenti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;
- m) rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni minorenni da soli. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- n) rispettare le norme sulla privacy ed il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
- o) adottare sempre comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e gli studenti;
- p) indossare abiti idonei al contesto in cui operano;
- q) rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola, in particolare durante le attività didattiche.

Art. 9 Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è tenuto a:

- a) mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti degli studenti;
- b) svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- c) mettere in atto le delibere del collegio docenti e del commissario straordinario per quanto di competenza;
- d) favorire l'uso efficace e trasparente delle risorse;
- e) rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- f) organizzare e convocare riunioni ed assemblee;





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- g) elaborare disposizioni organizzative nel rispetto delle norme vigenti e tendenti a massimizzare la efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;
- h) assumere un atteggiamento di ascolto costruttivo verso la comunità scolastica;
- i) favorire il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Art. 10 Doveri del Direttore dei servizi generali e amministrativi e degli addetti agli uffici amministrativi

Il DSGA è tenuto a:

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente;
- b) collaborare con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;
- c) verificare la correttezza degli atti amministrativi;
- d) assicurare il rispetto delle scadenze amministrative;
- e) promuovere la semplificazione delle procedure amministrative;
- f) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Gli Addetti agli Uffici Amministrativi sono tenuti a:

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni nel rispetto di norme e disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- b) collaborare con gli studenti e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative. Fondamentale è la cura dei rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- c) predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- d) rispettare le scadenze;
- e) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che, dentro o attorno alla scuola, si muovono;
- f) indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondere con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e l'identificazione;
- g) non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- h) rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbratore.

Art. 11 Doveri dei collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- a) collaborare con gli studenti, con le famiglie e con il personale;
- b) evitare di parlare ad alta voce e di usare un linguaggio poco consono al contesto;
- c) svolgere con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del dirigente (o suo delegato). Si rendono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. 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. Ove accertino situazioni di disagio,





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- d) non utilizzare durante le ore di servizio il cellulare personale;
- e) sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- f) verificare la chiusura di tutte le uscite e finestre al momento della chiusura della scuola;
- g) collaborare alla vigilanza degli studenti minorenni. Favoriscono l'integrazione e i movimenti degli alunni disabili. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. Riaccompano nelle loro classi gli alunni minorenni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- h) rispettare le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro.
- i) prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate ed anche, in casi reputati di fondamentale importanza, nei plessi che compongono il CPIA. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Della presenza in servizio farà fede il timbratore;
- j) indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- k) indossare le scarpe antinfortunistiche e gli altri DPI (se del caso: occhiali, mascherine, guanti, durante operazioni con prodotti particolari o se in locali molto polverosi ecc.) durante tutte le operazioni pulizia, trasporto oggetti, lavori nel cortile e comunque sono esentati dall'utilizzo solo ed esclusivamente quando sono nel momento dell'accoglienza degli allievi o nei momenti di pausa in cui sono nella loro postazione.
- l) mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m) provvedere, al termine delle lezioni, dopo aver sorvegliato l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti (utilizzo esclusivo dei prodotti consegnati dalla Dirigenza) dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- n) controllare, al termine del servizio, di qualunque turno e a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie, quanto che:
 - i. tutte le luci siano spente;
 - ii. tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - iii. siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - iv. ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- o) prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

CAPO III ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 Organi collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto comprendono:

Consiglio di Istituto le cui funzioni sono svolte dal Commissario straordinario

Collegio dei Docenti (con possibile articolazione in Dipartimenti o Commissioni)

Consigli dei corsi di alfabetizzazione / Consigli di classe (1° livello)

Comitato per la Valutazione dei docenti

Art. 13 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

13.1 Validità delle votazioni

- A. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire o chiedere la parola per esprimere commenti dopo le votazioni.
- B. Presupposti per la validità delle votazioni sono:
 - a. il numero legale raggiunto con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale;
 - b. il quorum deliberativo raggiunto con la metà più uno dei votanti (tra i votanti sono considerati anche gli astenuti e le schede bianche o nulle).
 - c. nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
 - d. in Consiglio d'Istituto o Collegio docenti il voto è segreto solo su espressa decisione dell'organo collegiale o quando si tratti dell'operato di persone, salvo diversa delibera.

13.2 Verbalizzazione

- A. I verbali dei diversi organi collegiali dell'istituto hanno carattere sintetico.
- B. Essi contengono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate.
- C. Su espressa richiesta dell'intervenuto, sarà verbalizzato il contenuto dell'intervento.
- D. Il dichiarante che desidera la verbalizzazione integrale del proprio intervento consegnerà al Dirigente scolastico (alla conclusione della riunione) il testo scritto della sua dichiarazione.
- E. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva.
- F. Il verbale viene redatto dal docente vicario e in caso di sua assenza da un altro docente designato dal Dirigente.
- G. I verbali del Collegio e le delibere del Commissario, una volta redatti e stampati vengono conservati in un contenitore presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza.
- H. I verbali delle sedi prima di essere stampati vengono inviati alla segreteria e dopo la stampa conservati in un apposito contenitore nelle segreterie delle relative sedi.
- I. Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicati ad opera del DSGA (o suo delegato) all'Albo on line entro 10 giorni dalla seduta.
- J. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
- K. Per quanto concerne l'accesso ai documenti amministrativi si rinvia al CAPO V
REGOLAMENTAZIONE SPECIALE Art. 36 Accesso Civico.

13.3 Durata della validità delle delibere

Le delibere degli organi collegiali, fatto salvo che non specifichino una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a loro modifica o sostituzione per mezzo di successive delibere o superamento per introduzione di norme di più alto livello.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

13.4 Conduzione delle riunioni

Chi presiede un organo collegiale:

- a) dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- b) mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- c) si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- d) concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- e) regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il botta e risposta, richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- f) precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- g) legge la formulazione dei punti in votazione e ne proclama l'esito;
- h) richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- i) richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- j) toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di divieto della parola viene iscritto a verbale);
- k) allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- l) nei casi di non ottemperanza del regolamento o di mancato rispetto delle normative vigenti può sospendere la seduta per un dato tempo o può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- a) dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- b) per ogni punto all'ordine del giorno: non più di 2 volte e, di norma, per una durata massima di 5 complessivamente.

Art. 14 Collegio Docenti

- a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 Consiglio d'Istituto

Fino alla costituzione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva le relative funzioni sono svolte dal Commissario straordinario nominato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 16 Organo di Garanzia

Fino alla costituzione del Consiglio di Istituto le funzioni di Organo di Garanzia sono rappresentate dal Commissario straordinario, dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore del Dirigente, dal Docente coordinatore della sede coinvolta nella richiesta di ricorso, da uno studente maggiorenne rappresentante della sede coinvolta nella richiesta di ricorso.

Art. 17 Consigli di sede, livello e classe

17.1 Composizione

I Consigli sono di tre tipi:

- Consiglio di sede composto dai docenti che insegnano nella medesima sede associata
- Consiglio di livello composto da tutti i docenti **della sede** che insegnano nello specifico livello
- Consigli di classe **con gli studenti** sono composti da **TUTTI** i docenti del I livello o di alfabetizzazione-italiano L2

17.2 Competenze

I Consigli di Sede, Livello e Classe hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica;
- coordinare i rapporti disciplinari/interdisciplinari per una didattica partecipata;
- valutare;
- monitorare l'andamento complessivo dell'attività didattico-educativa nelle classi/corsi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti della programmazione didattico-educativa;
- agevolare i rapporti reciproci tra docenti e studenti;
- promuovere la sperimentazione e diffondere le buone prassi;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- esprimere pareri sulla scelta di libri di testo.

17.3 Convocazione

- Il Consiglio di Livello/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.
- Il dirigente scolastico (o suo delegato) convoca le diverse tipologie di Consiglio di Livello/classe a seconda degli argomenti da trattare.
- La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite mail. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.

17.4 Coordinatore Segretario

- Il Dirigente Scolastico, su proposta delle sedi, nomina un coordinatore e/o referenti di area per ciascuna sede associata a cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Sede/Livello/Classe in caso di sua assenza;
- Le funzioni di segretario sono a svolte a rotazione;
- La copia del verbale del Consiglio/Coordinamento di sede viene sempre inoltrata alla Direzione.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 18 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, a norma dell'art. 125 del ddl 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto/commissario straordinario;
 - b. Considerata la complessità della realtà CPIA risulta difficile l'individuazione di due rappresentanti degli studenti, scelti dal consiglio di istituto/commissario straordinario.
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- d. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - i. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - ii. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - iii. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- e. Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal DS:
 - i. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli art. 66 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ii. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94. In questo caso, il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor;
 - iii. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- f. 2. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

CAPO IV REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Art. 19 Utenza

Gli adulti che frequentano il CPIA sono classificabili nelle categorie elencate di seguito.

19.1 Corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana

- Studenti non italofoeni poco o nulla scolarizzati nel paese d'origine che hanno bisogno di acquisire i primi rudimenti della letto-scrittura in italiano L2.
- Giovani adulti, richiedenti **asilo**, che frequentano i corsi di italiano in attesa della risposta alla loro richiesta di riconoscimento dello status di rifugiato.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- Adulti stranieri che frequentano i corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per il conseguimento del livello A2 del Quadro comune europeo delle lingue, valido per il permesso di soggiorno di lungo periodo.
- Adulti che frequentano i corsi di ampliamento dell'offerta formativa organizzati dal CPIA.
- Studenti che intendono sostenere gli esami di certificazione di competenza linguistica rilasciati dalle università per stranieri di Perugia o di Siena.

19.2 Corsi di primo livello (primo e secondo periodo didattico)

- Adulti, prevalentemente con cittadinanza non italiana, privi del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione.
- Adulti, anche con cittadinanza italiana, sprovvisti delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione, di cui al DM 139/2007;
- Giovani che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, o che non hanno assolto l'obbligo scolastico e formativo
- Quindicenni ad alto rischio di dispersione, solitamente inseriti in un programma socio-assistenziale;
- Quindicenni non italofoni neo-arrivati

19.3 Corsi di ampliamento dell'offerta formativa

- Adulti che potenziano le competenze chiave di comunicazione nelle lingue straniere e dell'Italiano L2
- Adulti che intraprendono percorsi di istruzione permanente.

19.4 L'utenza nelle scuole carcerarie

L'età degli utenti attualmente varia dai 14 ai 35 anni.

Art. 20 Accoglienza e orientamento

L'accoglienza e l'orientamento iniziale dello studente sono momenti fondamentali dell'azione formativa del CPIA e impegnano i docenti della Commissione per il Patto formativo individuale e la persona che intende seguire i percorsi di apprendimento del Centro in un confronto mirato a rilevare quanto più precisamente possibile gli interessi e i bisogni formativi cui dare risposta, nei modi e nei tempi che le due parti concorderanno al termine di questa fase.

20.1 Accoglienza e orientamento in entrata

Le attività di accoglienza e di primo orientamento avvengono di norma tra il mese di settembre e la prima parte di ottobre, ma, poiché le iscrizioni ai corsi continuano anche nei mesi successivi, ogni sede associata del CPIA mantiene aperto uno sportello di accoglienza settimanale durante tutto il periodo scolastico.

- a. Pubblicizzazione e primo contatto: all'inizio dell'anno scolastico l'offerta formativa viene divulgata sul sito del CPIA, tramite volantini e inviata via mail ai corsisti dell'anno precedente, tramite social network; le persone interessate possono ottenere informazioni anche presso gli uffici delle sedi associate, agli sportelli di accoglienza.
- b. Iscrizione.
- c. Colloquio iniziale finalizzato alla conoscenza della persona e l'ascolto delle sue motivazioni ed esigenze.
- d. Raccolta documentale dei titoli e/o delle certificazioni o attestazioni conseguite in Italia o all'estero.
- e. Somministrazione dei test d'ingresso con l'obiettivo di delineare il profilo di competenza dell'utente.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- f. Riconoscimento dei crediti formativi.
- g. Formulazione del piano di studio personalizzato.
- h. Attribuzione del docente tutor.
- i. Stipula del Patto formativo.

20.2 Orientamento in itinere

Nella fase di accoglienza a ogni studente viene assegnato un docente tutor con il quale relazionarsi individualmente in momenti calendarizzati o in caso di necessità; il tutoraggio si attua lungo l'intero percorso di studio; ciascun docente, all'interno del proprio orario di lavoro, dispone di ore specificamente dedicate all'orientamento *in itinere* del singolo corsista, da utilizzarsi sia per un ascolto attivo dei problemi personali che possono condizionare il processo di apprendimento sia per sostenerlo in modo individualizzato nel suo percorso di apprendimento.

20.3 Orientamento in uscita

Per orientamento in uscita si intende l'attività di informazione e orientamento alla scelta rispetto alle possibilità che si aprono per lo studente al termine di ciascuno percorso di apprendimento. Ogni sede è dotata di un referente dell'orientamento.

20.4 Riconoscimento dei crediti e Patto formativo

Il riconoscimento dei crediti è il processo di rilettura del percorso di apprendimento, formazione e di esperienza che un individuo può dimostrare al fine di ottenerne un riconoscimento. Il riconoscimento presuppone la ricerca e l'individuazione degli apprendimenti pregressi, in funzione di un progetto di rientro in percorsi scolastici/formativi di soggetti adulti.

Il riconoscimento è dunque l'atto di un soggetto competente, la Commissione per il Patto formativo individuale formata dai docenti, mediante delle prove precedentemente predisposte, di possedere le conoscenze e competenze richieste per la frequenza di uno o più moduli formativi entro un percorso personalizzato che trova la sua formalizzazione con la stesura del Patto formativo individuale, un contratto condiviso e sottoscritto dallo studente adulto, dai docenti della Commissione e dal dirigente scolastico.

Il Patto formativo contiene i seguenti elementi minimi:

- a. i dati anagrafici;
- b. il periodo didattico del percorso al quale è iscritto l'adulto;
- c. l'elenco delle competenze riconosciute come crediti ad esito della procedura di riconoscimento;
- d. il monte ore complessivo del Piano di studio personalizzato;
- e. il quadro orario articolato per singole competenze con le relative quote orario;
- f. il piano delle unità di apprendimento relative alle competenze da acquisire ad esito del Piano di studio personalizzato, con l'indicazione di quelle da fruire a distanza e la tipologia di prove di verifica ai fini della valutazione;
- g. l'indicazione della durata della fruizione del Piano di studio personalizzato (uno o due anni scolastici);
- h. la firma dello studente, della Commissione e del dirigente scolastico del CPIA; la data e il numero di registrazione.

20.5 Iscrizioni

- a. Le iscrizioni sono regolamentate annualmente da specifica circolare ministeriale che definisce tempi e modalità.
- b. Le iscrizioni rimangono aperte anche in corso d'anno solo in riferimento alle deroghe previste dal collegio docenti e compatibilmente con le ore da svolgere per l'ottenimento del credito.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- c. Le proposte di inserimento nei corsi, dopo l'accoglimento dell'iscrizione, verranno valutate e definite dai docenti durante la fase di accoglienza.
- d. E' previsto un contributo, all'atto dell'iscrizione come indicato da specifica delibera del Commissario straordinario

20.6 Trasferimenti in corso d'anno

- a. I trasferimenti in corso d'anno per seguire lo stesso corso su sede diversa del CPIA devono essere accompagnati da domanda motivata da parte dello studente.
- b. Eventuali deroghe a tale procedura debbono essere autorizzate formalmente dal dirigente.
- c. Per accogliere studenti provenienti da altro CPIA, di norma, occorre il nulla-osta del CPIA di provenienza.

20.7 Frequenza obbligatoria

- a. Per l'ammissione ai test finali/esami la frequenza da assicurare è data dal 75% delle ore previste dallo specifico Percorso di Studio Personalizzato (PSP) definito nel Patto Formativo Individualizzato.
- b. Le ore previste per il singolo percorso (A1, A2) o livello, possono essere ridotte sottraendo le ore previste per l'accoglienza /orientamento (massimo 20 ore) e le ore dei crediti assegnati (massimo 50% delle ore complessive del percorso/livello).
- c. Qualora il dirigente rilevi divergenze tra il presente regolamento e la normativa vigente al momento delle ammissioni, prevale la disposizione della normativa.

20.8 Percorsi di Alfabetizzazione

- a. Di norma si formano classi dello stesso livello linguistico. Quando il numero degli iscritti non lo permette si possono formare anche classi *plurilivello*.
- b. Per classi senza studenti analfabeti, di norma, il **numero minimo** di iscritti è di 15 studenti (che si prevede effettuino una frequenza di almeno il 75% delle ore previste dal Patto Formativo Individualizzato).
- c. Per le classi con analfabeti, di norma, il numero minimo è diminuito di 3 unità per ogni analfabeta presente.
- d. Il **numero massimo** di corsisti frequentanti per ciascuna classe è di 27 unità, fatta salva la valutazione, ai fini della sicurezza, delle caratteristiche degli ambienti disponibili che possono determinare variazione del numero massimo suddetto.
- e. Il dirigente può derogare dai numeri (minimi e massimi) previsti in caso di specifiche necessità (ad es. legate a specificità territoriali o degli studenti) dopo avere valutato le motivazioni addotte dai docenti.

Art. 21 Vigilanza e frequenza

21.1 Disposizioni generali

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli studenti e può intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti minorenni.

21.2 Ingresso

- a. Gli insegnanti in servizio alla prima ora si debbono trovare in aula 5 prima dell'inizio della lezione per accogliere gli studenti.
- b. Agli studenti è consentito l'accesso all'edificio scolastico 15 prima dell'inizio delle lezioni solo se autorizzati dal Dirigente e previo richiesta motivata.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- c. Gli adulti accompagnatori dei minorenni non possono accedere alle aule (se non per gravi e giustificati motivi e previa autorizzazione del personale scolastico).
- d. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso e la permanenza prima dell'avvio delle lezioni degli studenti avvenga in modo ordinato.
- e. In caso di assenza di un docente, la Segreteria provvede ad effettuare la sostituzione nel rispetto delle normative e, sentito il dirigente scolastico, a dare avviso della sospensione del servizio in caso non sia possibile la sostituzione.

21.3 Ritardo

- a. La famiglia deve giustificare il ritardo di studenti minori, all'insegnante di classe, per iscritto entro il giorno successivo.

21.4 Orario scolastico

- A. Gli insegnanti vigilano sugli studenti minorenni della propria classe.
- B. I collaboratori scolastici vigilano sugli studenti negli spazi comuni e in caso di eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe.
- C. L'uscita degli studenti per *accedere ai servizi igienici* è autorizzata dal docente della classe ad uno studente per volta.

21.5 Uscita

- A. Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora accompagna gli studenti minorenni all'uscita dell'edificio scolastico sorvegliando gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche (cancello di uscita o portone qualora non ci sia un'area esterna di pertinenza della scuola).
- B. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti e seguono le eventuali disposizioni del responsabile di sede.
- C. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verifica che nessuno studente a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvede, in particolare, a verificare che l'uscita avvenga in modo ordinato.
- D. Gli alunni minorenni, in considerazione dell'età, possono uscire autonomamente alla conclusione delle attività didattiche salvo diversa richiesta formalmente avanzata al dirigente scolastico da parte dei genitori o formale segnalazione, sempre al dirigente scolastico, di inadeguata autonomia prodotta dal Consiglio di Interclasse/Classe.
- E. Di norma non è pertanto richiesto che gli studenti minorenni vengano ritirati dai genitori alla conclusione delle lezioni.
- F. Gli *alunni disabili* con limiti alla propria autonomia debbono essere ritirati direttamente dai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte del docente). Il docente di sostegno, o in sua assenza il docente dell'ultima ora, si assicura della presenza dell'adulto autorizzato al ritiro.

21.6 Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni

La partecipazione degli studenti alle attività didattico educative della scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria in riferimento allo specifico ordinamento ed al Patto Formativo Individuale.

21.6 lettera A - Uscite anticipate

- A. Gli studenti minorenni non possono lasciare la scuola prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore). Il genitore (o chi ne fa le veci) deve firmare l'apposito modulo per il ritiro dopo avere esibito, se non riconosciuto dal personale, un documento di riconoscimento.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- B. In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio e fotocopiando un documento di riconoscimento. La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore viene conservata in sede.

21.6 lettera B - Giustificazioni

- A. I genitori sono tenuti a giustificare in forma scritta le assenze degli studenti minorenni.
B. La mancata giustificazione che si protragga nel tempo viene segnalata alla famiglia.

21.6 lettera C - Assenze prolungate

- A. Tutti gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni previste nel personale Patto Formativo e/o comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso.
B. I docenti segnalano alla segreteria i nominativi degli studenti con un'assenza prolungata che superi i due mesi evidenziando eventuali motivazioni note.
C. Il Dirigente Scolastico informa i servizi sociali circa l'assenza in caso di studenti conosciuti.

21.6 lettera D - Depennamento

- A. La comunicazione formale da parte dello studente (o dei genitori se minorenni) di ritiro dal corso comporta il depennamento da parte della segreteria.
B. L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di depennamento disposto d'ufficio.
C. Il depennamento disposto d'ufficio è preceduto da comunicazione all'interessato.
D. Qualora lo studente non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si può ugualmente procedere al suo depennamento dagli elenchi.

Art. 22 Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi

- A. Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Tutti si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.
B. Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e di tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti).
C. I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe.
D. Sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice.
E. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (giardino).
F. Si accede all'ambiente scolastico solo un minuto prima dell'inizio delle lezioni, se non autorizzati (art.20.2 lettera b).
G. In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule.
H. Nel caso i corsi siano realizzati presso le sedi associate i frequentanti sono sempre tenuti al rispetto dei locali, avendo rispetto anche del mantenimento del loro decoro.

Art. 23 Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

- A. Nei locali della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato lo stesso deve essere tenuto spento, con tutte le funzioni disattivate e non in vista.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- B. L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.
- C. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.
- D. E' vietato accendere il telefono cellulare nei locali della scuola
- E. I docenti possono ritirare il cellulare agli studenti che non rispettino il regolamento riconsegnandolo prima dell'uscita, lo studente ha il diritto di estrarre la scheda dal proprio cellulare per tutela della propria privacy.
- F. È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.
- G. Ogni sede sarà dotata di un cellulare concesso in comodato d'uso per telefonate d'emergenza e registrazione presenza nelle sedi diversa da quella amministrativa.
- H. Uso fotocopiatori:
 - a. I fotocopiatori sono utilizzati esclusivamente da personale autorizzato
 - b. I docenti devono consegnare al personale autorizzato il materiale didattico da fotocopiare almeno due giorni prima della data di utilizzo
 - c. Ogni docente ha a disposizione un numero di fotocopie in base al numero degli studenti soprattutto delle fasce più deboli
 - d. È vietato, ai sensi della normativa vigente, la duplicazione di libri di testo
 - e. Gli AA dovranno limitare la duplicazione di documenti esclusivamente agli atti richiesti dall'utenza

Art. 24 Divieto di fumo

- A. In tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.
- B. In caso di infrazione si procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

Art. 25 Patto educativo di corresponsabilità

- A. Il CPIA e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale in cui è indicato il percorso formativo.
- B. Nel caso di minori il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.
- C. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

Art. 26 Procedimenti disciplinari verso gli alunni

Gli studenti frequentanti i percorsi del CPIA che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva o che compromettano gravemente la tutela della privacy possono essere esclusi dai corsi adulti o sospesi se minori. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola sono irrogate solo da un Organo Collegiale.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

26.1 Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
<p>Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrivere su muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature - Rompere e danneggiare vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri - Alterare o danneggiare documenti della scuola - Sottrarre beni, valori, oggetti della scuola o di terzi - Lanciare oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola 	<p>Obbligo di rifondere il danno e, secondo la gravità del fatto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nota disciplinare 2) sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni) 	<p>Docente Consiglio di classe</p>
<p>Frequenza scolastica irregolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardi immotivati e reiterati nell'ingresso - Assenze ingiustificate da parte di minori 	<p>Nota disciplinare</p> <p>Nota disciplinare</p>	<p>Docente</p>
<p>Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza o di tutela della salute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute (alcolici e superalcolici) - azionare immotivatamente sistemi di allarme - contravvenire al divieto di fumo - mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge (portare armi, droga) 	<p>Nota disciplinare</p> <p>Secondo la gravità, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</p> <p>Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti</p>	<p>Docente Consiglio di classe</p> <p>Dirigente</p>
<p>Comportamenti che recano turbativa al normale andamento scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportamento scorretto in classe o nella scuola - azioni di ostacolo all'attività didattica - uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. nota disciplinare 2. in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 5 giorni) 3. ritiro delle apparecchiature non consentite e consegna al genitore, in caso di minore, al termine delle lezioni in caso di adulto. 	
<p>Comportamenti che recano offesa a persone, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insulti verbali o scritti - atteggiamenti discriminatori o diffamatori - aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola - aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola <p>Comportamenti che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola - ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola - impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque 	<ol style="list-style-type: none"> 1. nota disciplinare 2. secondo la gravità sospensione dalle lezioni fino all'espulsione dall'Istituto 3. eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti 	



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati privatisti.

26.2 Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

La sanzione della nota disciplinare è assunta dal docente dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo alunno le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento; in caso di contestazione il tutto deve essere verbalizzato sul registro di classe.

Salvo il caso di irrogazione della sanzione di cui al precedente comma, il procedimento disciplinare è avviato dal Dirigente Scolastico che predisponde comunicazione scritta dell'avvio del procedimento contenente:

Indicazione sommaria del fatto;

Avviso della convocazione davanti al Consiglio di Classe con indicazione di data, ora e sede;

Avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;

L'individuazione del responsabile dell'istruttoria.

La convocazione è comunicata tempestivamente allo studente maggiorenne o ai genitori, se minorenni.

Il Consiglio di Classe, di fronte a fatti gravi, deve essere convocato nel più breve tempo possibile da parte del Presidente dell'Organo Collegiale, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non oltre giorni dieci.

L'alunno minorenni che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato.

Ogni alunno sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte utili per accertare il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate.

Davanti al Consiglio di Classe si procede all'audizione, se presenti, dello studente individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa.

All'esito dell'istruttoria, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato, irroga la relativa sanzione.

Della deliberazione viene redatto verbale contenente:

- a) L'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
- b) Gli estremi dell'episodio;
- c) I nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- d) Le ragioni dello studente passibile di sanzione;
- e) La motivazione del provvedimento finale;
- f) La sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
- g) L'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione;
- h) Il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno;

La delibera è comunicata entro il minor tempo possibile mediante consegna di copia scritta allo studente interessato e, se minorenni, agli esercenti la responsabilità genitoriale, ed è inserita nel fascicolo personale dell'allievo con eventuale omissione dell'identità di terzi.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.

In caso di studente minore la famiglia sarà tempestivamente coinvolta in ogni fase del procedimento.

26.3 Organo di garanzia e impugnazioni

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.
- b) L'Organo di garanzia (art. 16) interno alla scuola, decide, su richiesta degli studenti o dei genitori, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- c) L'organo è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, mediante avviso individuale.
- d) Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.
- e) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti che si sono espressi in modo favorevole o contrario. (non è ammessa l'astensione dal voto)
- f) A parità di voti prevale il voto del Presidente.
- g) La votazione avviene in modo palese per alzata di mano.
- h) L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso, pena l'irricevibilità, è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti può:

- a- confermare la sanzione,
- b- riformare la sanzione,

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

- a. modifica parziale o totale;
- b. annullamento;
- c. remissione al medesimo organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze;
- d. remissione ad altro organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'organo che ha inflitto la sanzione;

Contro il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno di applicazione della sanzione, entro quindici giorni dalla comunicazione o comunque entro quindici giorni dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 27 Responsabile dell'istituto

- a. La funzione di Responsabile dell'Istituto fa capo al Dirigente Scolastico.
- b. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, tale funzione è svolta dal primo dei seguenti docenti presente e in servizio nell'istituto: Vicario, Responsabile territoriale con più anzianità di servizio, docente più anziano presente in servizio.

Art. 28 Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti

1. I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90 (C.M. 7 agosto 1998, n. 349). Deve essere perciò prestata massima cura da parte dei docenti nella compilazione dei registri che devono risultare completi, ordinati, precisi e formalmente corretti.
2. Dal 1° settembre 2019 sarà in uso il registro elettronico soggetto alle norme riguardanti l'utilizzo dei dati sensibili.
3. Fino al 31 agosto 2019:
 - a. i registri debbono essere custoditi i registri all'interno della scuola e nel rispetto della normativa sulla Privacy.
 - b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri al momento della riconsegna.
 - c. a fine anno scolastico il ritiro degli stessi.

Art. 29 Materiale non attinente le attività didattiche

1. L'insegnante può ritirare ai minorenni il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni o direttamente al genitore.
2. Le famiglie dei minorenni provvedono a che gli studenti non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari.
3. Gli studenti non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

Art. 30 Propaganda nella scuola

1. Volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile sul territorio che ne consente la distribuzione tenendo conto di quanto segue:
 - a. non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;
 - b. durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati.
 - c. è consentita la distribuzione di volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
 - d. è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di attività rivolte agli studenti o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
 - e. è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di altri enti, associazioni o privati agli studenti solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile a livello territoriale che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del PTOF.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 31 Sicurezza

1. Sicurezza degli alunni e dei lavoratori: l'Istituto predispone:
 - a. il piano di emergenza e sicurezza;
 - b. la valutazione dei rischi con le rispettive check list.
2. È compito degli insegnanti sensibilizzare gli studenti alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto. Tutti (personale e studenti) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza.
3. L'Istituto si può avvalere della collaborazione delle Amministrazioni Comunali, di altre scuole, della rete SIRVES e altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
4. Somministrazione di medicinali
Di norma il personale non somministra medicinali, potrà farlo su autorizzazione del dirigente scolastico e seguendo le procedure da questi indicate (secondo quanto previsto dallo specifico protocollo concordato dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute).
5. Il CPIA stipula annualmente una convenzione con gli istituti comprensivi dove sono i punti di erogazione del servizio per regolamentare l'uso degli spazi comuni e la gestione della sicurezza.
6. Per le sedi carcerarie, il Dirigente Scolastico avrà cura di concordare con le Direzioni degli Istituti e per i docenti che ivi vi operano, l'organizzazione di corsi di formazione relativi ai piani di evacuazione che gli Istituti stessi hanno predisposto in di calamità naturali, incendi, ecc. Inoltre, in alcun modo e per alcun motivo, verranno pubblicati sul sito della scuola i nominativi o alcun riferimento che possa ricondurre ai docenti delle sedi carcerarie. Lo stesso principio dovrà applicarsi ad eventuali richieste che giungano per telefono sia in Segreteria sia nelle sedi associate del CPIA

Art. 32 Uso dei locali scolastici

32.1 Accesso ai locali scolastici

1. L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli studenti e ad esperti invitati per le attività didattiche.
2. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
3. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori dei minorenni ed estranei con le seguenti eccezioni:
 - a. persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
 - b. genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
 - c. esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
 - d. esterni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente responsabile dei plessi.

32.2 Uso locali per assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni

1. Per tenere assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni nei locali dell'Istituto, almeno un rappresentante degli stessi eletto negli organi collegiali ne deve fare richiesta al Dirigente Scolastico in forma scritta indicando la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno.
2. Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzare l'uso dei locali al richiedente, che si assume la responsabilità del corretto e appropriato utilizzo degli stessi.
3. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi in cui è presente personale della scuola o comunque individuati dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) in modo da favorire un razionale utilizzo del personale.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

4. Alle assemblee non possono partecipare persone estranee all'istituto salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Tutte le richieste di assemblea debbono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.
6. Per quanto non regolamentato dal presente documento si fa riferimento alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs 297/94.

32.3 Uso locali per assemblee del personale

1. L'uso dei locali per assemblee del personale avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto e dalle norme generali della scuola.

32.4 Apertura extracurricolare

1. Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvede ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.
2. Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per eventuali esigenze particolari e contingenti.

Art. 33 Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

1. Di norma la domanda di utilizzazione degli edifici scolastici, per usi non riferiti all'attività scolastica o a progetti che vedano coinvolta la scuola stessa, va rivolta all'Amministrazione Comunale (ente proprietario degli stessi) che provvede, almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).
2. Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare al Comune proprietario il Nulla Osta a tale uso, valuta:
 - a. che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
 - b. che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
 - c. che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.
3. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione (senza ulteriori delibere da parte del Commissario Straordinario) con il solo vincolo del rispetto dei precedenti criteri.
4. La concessione all'uso dei locali è soggetta al rilascio della liberatoria di responsabilità da parte del richiedente che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei locali ed alla valutazione del rispetto delle normative relative alla sicurezza.
5. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o per assicurare la necessaria vigilanza da parte di proprio personale sugli uffici e relative attrezzature o a titolo di contributo alle attività didattiche dell'istituto.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 34 Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

1. garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
2. fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
3. garantire un ampio ed efficace servizio per l'utenza.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza degli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

CAPO V REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Art. 35 Regolamento per l'attività negoziale

Il presente regolamento si integra con il Regolamento per l'attività negoziale che ne rappresenta parte integrante riportato nell'Appendice A.

Art. 36 Regolamento Accesso Civico

Il presente regolamento si integra con il Regolamento Accesso Civico che ne rappresenta parte integrante riportato nell'Appendice B.

Art. 37 Trattamento dati personali

Il presente regolamento si integra con l'informativa sul trattamento dati personali che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice C.

Art. 38 Organo di Garanzia

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa l'Organo di Garanzia che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice D.

Art. 39 Viaggi e Uscite d'istruzione

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa Viaggi e Uscite d'istruzione che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice E.

Art. 40 Rete informatica

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la rete informatica d'Istituto che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice F.

Art. 41 Procedura per la denuncia degli infortuni

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la rete informatica d'Istituto che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice G.

Art. 42 Stampa e uso fotocopiatori

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la stampa e l'uso dei fotocopiatori nell'Istituto che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice H.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Disposizioni finali

43.1 Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

- Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza (segreto d'ufficio) oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto.
- I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie per quanto attiene gli aspetti didattico-educativi.

43.2 Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

- Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, in sede attuativa, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività.
- Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta pubblicata nel sito.

43.3 Precedenti regolamentazioni

Il presente regolamento d'Istituto annulla e sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente atto dell'Istituto inerente gli argomenti qui trattati e con esso in contrasto.

43.4 Validità

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Commissario straordinario e resta in vigore fino a sua modifica o sostituzione.

43.5 Reclami

L'organo di garanzia interno decide sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento è la Giunta Esecutiva (vedi art. 16).

43.6 Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia pubblicato nel sito della scuola;
- tutto il personale (anche supplente) sia stato informato del presente Regolamento.

I docenti di ciascuna classe/corso avranno cura di illustrare i principali contenuti del presente regolamento agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

43.7 Disposizioni integrative

Per quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

43.8 Assicurazione

Tutti gli iscritti ad eccezione di quelli delle sedi carcerarie- sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE A: REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTI gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto 19 del 28 giugno 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

EMANA

il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del Decreto 19 del 28 giugno 2018 Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, i criteri e le limitazioni

per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

γ contratti di sponsorizzazione;

γ contratti di locazione di immobili;

γ utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

γ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

γ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

γ acquisto e alienazione di titoli di stato;

γ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

γ partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

γ Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione ad obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

γ Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui al Decreto 19 del 28 giugno 2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

γ Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui al Decreto 19 del 28 giugno 2018, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica, è elevato a Euro 10.000,00 IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

**CAPO II
FUNZIONI E COMPETENZE**

**Art. 5 Gli atti amministrativi di competenza
del Consiglio di Istituto (Commissario straordinario) e del Dirigente scolastico**

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio di Istituto (Commissario straordinario) nelle materie che il Decreto 19 del 28 giugno 2018 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'adozione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della par condicio tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto (Commissario straordinario) assunte a norma del Decreto 19 del 28 giugno 2018.
5. Il Consiglio di Istituto (Commissario straordinario) ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con la funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

**CAPO III
I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Art. 7 Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto (Commissario straordinario) nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dal Decreto 19 del 28 giugno 2018, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui al Decreto 19 del 28 giugno 2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui al Decreto 19 del 28 giugno 2018, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono rese colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienza debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria, sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale con plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte, quali per esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 11 Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'Istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole, quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto

Art. 14 Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'Istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'Istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine);
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'Istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi del Decreto 19 del 28 giugno 2018, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto, che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
 - b) Se poste a carico dell'Istituzione scolastica, si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
 - c) Nel caso che l'Istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'Istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi del Decreto 19 del 28 giugno 2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 20 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
 - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
 - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
 - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
 - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
 - f) precisare che la Scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
 - g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 21 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- b) la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 22 Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - γ l'oggetto della prestazione;
 - γ la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - γ il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto (Commissario straordinario).
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di contrattare il compenso massimo da corrispondere all'esperto.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - γ elevata professionalità in relazione della tipologia richiesta;
 - γ competenze richieste dal progetto;
 - . esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
 - γ esperienze metodologiche-didattiche;
 - . attività di libera professione nel settore;
 - . corsi di aggiornamento.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - γ livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - . esperienze maturate nel settore dell'attività di riferimento,
 - γ qualità metodologica che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - . pubblicazioni e altri titoli.
 - . salvaguardia di valutazione di convenienza qualitativa ed economica per l'Istituto.
10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE B - REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

Delibera del Commissario straordinario

Prot.n.4707 del 21 settembre 2018

Premessa

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

Documento amministrativo è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, prodotti dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso civico per il rispetto della riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 1 Diritto di accesso

Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a, L. 241/90);

Interessati: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è stato richiesto l'accesso;

Contro-interessati: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

Art. 2 Principi generali

Principio di accessibilità generale: tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90;

Potestà regolamentare del Governo: possibile sottrazione all'accesso di documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (art. 24, comma 6, lettera d -Legge 241/90).

E sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/96:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

Art. 3 La tutela della riservatezza nella Legge 241/90

Cura degli interessi giuridici principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 Giurisprudenza prevalente);

Rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;

Documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;

Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;

Art. 4 Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs196/2003

Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;

Tutela della riservatezza e dell'identità personale;

Principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammessi solo se previsti da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003).

Art 5 Accesso ai documenti

I soggetti del procedimento

Titolare: è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico);

Responsabile: In base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il coordinatore e/o referente della sede associata (per i trattamenti effettuati nella sede associata); il referente del corso; i prestatori esterni di servizi che si svolgono dentro la scuola;

Incaricati: Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati;

Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (è il proprietario dei dati personali);

Art.6 Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

A. La fase di avvio

a-1. Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti.

La scuola può:

Far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi istanza di accesso allegata)

Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità

Far visionare immediatamente gli atti

Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

a.2 Accesso Formale

Se la persona interessata vuole copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi modello) dove vanno indicati:

Chi fa la richiesta

Il motivo della richiesta

Gli atti dei quali si chiede una copia

La protocollazione digitale della domanda costituisce la data di inizio del periodo per la risposta.

B. La fase istruttoria

Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

C. La fase decisionale

c.1 Rigetto (totale o parziale)

Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o posta certificata ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata. Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante.

c.2 Differimento

Entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si attende la fine dell'ispezione)

NB: l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.

- procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

- procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.

c.3 Limitazioni (gli omissis)

c.4 Accoglimento

L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiano partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione

c.5 Termini

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere

c.6 Silenzio rigetto

Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

Art. 7 Diritto di accesso nei Dlgs 196/2003

Richiamo alla Legge 241/90: in linea generale vale quanto disposto dalla 241/90 e dai regolamenti di attuazione

Trattamenti effettuati su dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale: consentiti se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità, o diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

Bilanciamento degli interessi: va operato caso per caso, in relazione alla specifica vicenda, e prescinde da valutazioni circa la fondatezza della pretesa alla cui tutela l'acquisizione della documentazione è strumentale

A. Modalità di esercizio del diritto

Orientamento minoritario in giurisprudenza: esame ed estrazione di copia modalità congiunte, senza deroghe o eccezioni di sorta (C.d.S, VI 14 novembre 2003).

Alcuni T.A.R aderiscono a tale orientamento: in caso di dati sensibili è possibile estrazione di copia con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono (T.A.R Lazio Sez. III bis 25 Maggio 2004 n. 4874)

Giurisprudenza prevalente (Cons. Stato Ad. Pl. 4 febbraio 1997 n°5): solo esame del documento in caso di esigenze di tutela della riservatezza (argomenta anche ex art. 8, V comma, lett. D. DPR 352/1992) ed esibizione rimandata alla sede della tutela giurisdizionale

B. Tempi di esercizio del diritto

Il diritto di accesso per giurisprudenza prevalente è esperibile a prescindere dal fatto che i provvedimenti siano ancora impugnabili o siano stati impugnati (in sede processuale amministrativa) oppure penda un processo civile (C.d.S 14/2004 e 5818/2002);

Dunque la legittimazione all'accesso non sussiste solo in caso di legittimazione ad impugnare il provvedimento finale: il diritto di accesso è sorretto anche da funzione partecipativa e di controllo;

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (art. 24 comma 3 L.241/90)





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Art. 8 Costi visura e rilascio copie

Il Commissario straordinario nella delibera prot. n. 4707 del 21 settembre 2018 ha considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione si ravvisano costi relativi alle attività di ricerca e visura, (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, e quindi ha approvato i costi come segue:

per la VISIONE, senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;

per la VISIONE, con oscuramento 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;

per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;

inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione:

-euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo

-euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito

per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00

Art. 9 Impugnazioni

In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può, entro 30 giorni:

- presentare ricorso al Tar che decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

- chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per presentare il ricorso al Tar decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico (art. 15 L. 340/2000).



Centro Provinciale per l Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)**

ACCESSO INFORMALE

Al Responsabile della Trasparenza CPIA A. Manzi di Treviso

tvmm140004@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente in _____ (PR. _____) CAP _____

Via/Piazza _____ tel./cell. _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato in data _____ da _____

In qualità di:

studente genitore rappresentante legale .

altro (specificare)

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti .

Che riguardano:

se stesso

il proprio figlio ..

Io studente

altro (specificare) .

Per i seguenti motivi

Allega la delega dell interessato

Documento di identità del richiedente ...

FIRMA DEL RICHIEDENTE



Centro Provinciale per l Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)**

ACCESSO FORMALE

Al Responsabile della Trasparenza CPIA A. Manzi di Treviso

tvmm140004@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente in _____ (PR. _____) CAP _____

Via/Piazza _____ tel./cell. _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato in data _____ da _____

In qualità di:

genitore _rappresentante legale di _____ nato/a a _____

il _____ residente in _____ ovvero dell ente: _____ con sede in _____

via : _____

_ altro (specificare) _____

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l individuazione)

- | | |
|----------|---------|
| 1) _____ | 4 _____ |
| 2) _____ | 5 _____ |
| 3) _____ | 6 _____ |

dei quali richiede

il rilascio in copia fotostatica il rilascio in copia conforme all originale

certificazione

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- che tali documenti riguardano:

se stesso

il proprio figlio/lo studente

altro (specificare)

- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo: _____

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L interessato potrà esercitare i diritti di cui all art. 7 del D. Lgs 196/2003.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta

Allega la delega dell'interessato

Luogo e data _____ Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA

Si allegano alla presente n. _____ marche da bollo o copia del versamento su C7C postale per un importo di _____, come da tabella sotto indicata.

TABELLA COSTI PER LA RIPRODUZIONE

per la VISIONE, senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;

per la VISIONE, con oscuramento 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;

per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;

inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione:

-euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo

-euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito

per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

Nota informativa sull'accesso civico

Accesso civico Cos'è?

L'accesso civico, introdotto dal D Lgs 33/2013 art. 5, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'I.C. n 2 Serena di Treviso mediante una delle tre seguenti modalità:

1. posta ordinaria all'indirizzo: CPIA di Treviso, Via San Pelajo, 135/C, 31100 Treviso
2. PEO: tvmm140004@istruzione.it
3. PEC: tvmm140004@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del CPIA di Treviso, qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione.

Il procedimento

Il Responsabile della trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, provvede alla pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e alla contestuale trasmissione al richiedente, o alla comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo ovvero al Dirigente Ufficio VI - Ambito territoriale di Treviso.

La tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D Lgs 104/2010.

I responsabili

Il responsabile della trasparenza per il CPIA di Treviso è il dirigente scolastico.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza è il dirigente dell'Ufficio VI - Ambito territoriale di Treviso, dott.ssa Barbara Sardella, USRV Ufficio VI

PEO: usp.tv@istruzione.it

PEC: usptv@postacert.istruzione.it



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE C INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, resa in base all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente Regolamento, la informiamo che i trattamenti dei dati personali che riguardano alunni e famiglie, esercitato dalla scrivente Istituzione scolastica, sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali che riguardano alunni e famiglie verranno trattati dal personale della scuola SOLO nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
 2. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, saranno eventualmente trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato e istruito, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento fin qui citate e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, anche in relazione a quanto previsto dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione);
 3. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, Organi di Polizia Giudiziaria, Organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Magistratura) SOLO nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;
- 3 Bis.** i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In tutti questi casi, la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola;

4. i dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;

5. si fa, inoltre, presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti positivi (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni e aggiornamenti) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. Si fa presente che per qualsiasi comunicazione o delucidazione, o per segnalare dubbi, perplessità, problemi in ordine ai trattamenti di cui ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al titolare del trattamento dei dati personali, più sotto indicato;

6. con i limiti, le eccezioni e le specifiche indicate ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;

7. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati, se analogici, negli archivi della scuola appositamente organizzati, se digitali, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione attualmente in vigore e di quelle eventualmente definite da AGID in futuro. I dati saranno conservati nei tempi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali e pubblicati sul relativo sito web;

8. Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle norme vigenti (cfr cod. civ. articoli 148 cc e 337-septies cc) e dai pronunciamenti giurisprudenziali (cfr, ad esempio, Corte Cass. n°4765 del 3 aprile 2002), è permesso ai genitori medesimi l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli maggiorenni rientranti nelle categorie più sopra indicate (non autosufficienti e ancora conviventi);



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

9. il Titolare del trattamento è: Dirigente Scolastico CPIA A. Manzi Treviso, Via S. Pelajo 135/C 31100 Treviso 0422 1787720 tvmm140004@pec.istruzione.it, rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore

10 I riferimenti per contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) sono i seguenti Ditta SETI rpd@setiweb.it;

11. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:

Diritto di accesso articolo 15 del Regolamento - diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali compresa una copia degli stessi e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:

- finalità del trattamento
- categorie di dati personali trattati
- destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati
- periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati
- diritti dell'interessato (rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento e diritto di opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore)
- diritto di proporre un reclamo
- diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato
- l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.

Diritto di rettifica articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.

Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:

- i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
- non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
- Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
- i dati sono stati trattati illecitamente,
- i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
- i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.

Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Diritto di limitazione di trattamento articolo 18 del Regolamento - diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:

- l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali;
- il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo
- i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- l'interessato si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

Diritto alla portabilità dei dati articolo 20 del Regolamento - diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.

Diritto di opposizione articolo 21 del Regolamento - diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21.

Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

12. Come può esercitare i Suoi diritti

I diritti di cui sopra potranno essere esercitati contattando il Titolare o l'RPD agli indirizzi indicati nel presente documento. Il Titolare o il RPD provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta. La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE D: SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento
2. Viene istituito l'Organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto dal Commissario straordinario, dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore del Dirigente, dal Docente coordinatore della sede coinvolta nella richiesta di ricorso, da uno studente rappresentante della sede coinvolta nella richiesta di ricorso.
3. Nel caso in cui uno dei membri (docente o studente) sia direttamente coinvolto nel procedimento, si provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'organo dovrà avere la presenza di tutti i componenti.
4. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE E SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1) Finalità

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e formazione interculturale le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche.

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione e gite devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- escursioni: uscite a piedi con gli studenti, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, municipio, parchi nel proprio comune);
- visite guidate (uscite di norma nell'orario scolastico o nell'arco di mezza giornata), nel proprio comune o in altri comuni, con l'utilizzo di un mezzo di trasporto;
- viaggi d'istruzione (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e gite (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Di seguito i termini di viaggi d'istruzione e gite sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.

3) Destinazione e durata

Tutte le classi possono effettuare escursioni/visite guidate nell'arco dell'orario scolastico ordinario.

Si possono organizzare viaggi d'istruzione/gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale.

4) Periodi di effettuazione

Le escursioni e le visite guidate si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, le visite e i viaggi invece di norma (per ragioni didattiche) non vengono effettuati nell'ultimo mese di scuola.

5) Organizzazione di escursioni e visite guidate

- a inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli studenti minorenni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale per i minorenni, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi;
- le escursioni possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente della classe qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli alunni;
- è cura del docente accompagnatore informare la segreteria sul luogo dove gli studenti sono reperibili.

6) Organizzazione viaggi d'istruzione e gite

I docenti delle singole classi/corsi (in genere al momento della programmazione di inizio d'anno scolastico e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal dirigente per il possibile espletamento dell'organizzazione generale):

- propongono le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi;
- organizzano in conformità con il presente regolamento e le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- organizzano in modo che agli studenti/famiglie non siano chieste quote di partecipazione di rilevante entità, programmando le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli studenti (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata dei docenti della classe/corso, può derogare a tale limite minimo di partecipanti;



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

- indicano il docente capo-gita .

6.1) Consigli di Classe / Interclasse territoriale:

- verificano la coerenza delle attività con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e le finalità didattico-educative;
- verbalizzano le delibere.

In particolare, per ogni viaggio la proposta approvata dal Consiglio di classe/interclasse deve essere corredata delle seguenti indicazioni:

- obiettivi didattico/culturali/educativi;
- cognome e nome dell'insegnante che assume la funzione di capo gita e di eventuali altri accompagnatori;
- periodo in cui si effettua il viaggio
- mezzo di trasporto

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di classe/interclasse, il dirigente può autorizzare direttamente la visita se ne valuta la coerenza con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa.

6.2) Disposizioni generali

- I viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Interclasse debbono rispettare le disposizioni del Consiglio d'Istituto (regolamento) e del Dirigente Scolastico;
- viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

6.3) Il docente capo-gita :

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con altri docenti coinvolti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- dà comunicazione alle famiglie dei minorenni dei docenti accompagnatori;
- compila e firma il modulo per la presentazione del progetto di visita guidata e relativi allegati (l'indicazione della data di svolgimento del consiglio di classe/interclasse sul modulo equivale a dichiarazione di effettivo svolgimento);
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione alla segreteria seguendo le disposizioni ricevute;
- è il referente/coordinatore di eventuali altri accompagnatori nel corso della gita;
- porta con sé un modulo per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

6.4) I docenti accompagnatori:

- firmano il modulo accettando preventivamente l'incarico;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
 1. consegna alle famiglie dei minori della loro classe del programma del viaggio d'istruzione;
 2. restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli studenti minorenni della loro classe partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell'anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie della loro classe;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono una accurata vigilanza degli studenti minorenni con l'assunzione di responsabilità di cui alle norme vigenti con particolare riferimento al codice civile. La vigilanza dei docenti è rivolta anche ad evitare che gli studenti arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;
- concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento se prestano servizio su più sedi.

6.5) Numero degli accompagnatori

In considerazione dell'età degli studenti, di norma, occorre un accompagnatore ogni gruppo classe/corso. In caso di presenza di studenti minorenni, occorre 1 accompagnatore ogni 15 alunni minorenni partecipanti al viaggio (il Dirigente Scolastico può effettuare contenute deroghe a tale numero su proposta motivata del docente capo-gita). Perciò fino a 15



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

minorenni, anche in presenza di altri studenti maggiorenni, occorre un solo accompagnatore che si dedicherà prioritariamente alla vigilanza dei minorenni.

6.6) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione del personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;
- individua e contatta le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un offerta;
- verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

6.7) Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi di istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purché ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

6.8) I genitori dei minorenni:

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richiesti;
- versano la quota prevista secondo le indicazioni del docente capo-gita.

6.9) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- 1) in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- 2) avvalendosi di agenzie di viaggio in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

6.10) Aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Si possono finanziare spese per visite di istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE F SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né per via informatica, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare zaini o altri oggetti personali, in zona del laboratorio che non impediscano un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
13. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. È possibile l'utilizzo di PEN-DRIVE, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. È vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.





Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte degli alunni stessi e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

53. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

54. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi To: o Cc: e si utilizza il campo Bcc: .

55. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

56. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

57. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

58. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

59. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

60. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

61. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etichette)

62. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

63. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

64. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

65. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

66. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

67. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

68. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

69. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

70. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

71. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

72. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.

73. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.

74. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

75. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

76. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

77. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
78. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
79. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
80. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
81. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.
- Password
82. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
83. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
84. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
85. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
86. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
87. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
88. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
89. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE G PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortunati negli spazi scolastici o nelle vicinanze

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o a suo delegato;

1.1 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1 In caso di prognosi, se l'allievo volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2 Obblighi da parte del docente

2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato;

2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

2.3 Avvisare i familiari;

2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di inoltrarlo al Dirigente Scolastico.

3 Obblighi da parte della segreteria della sede associata

3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;

3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio nel portale SIDI;

3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inoltrarlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

4 Obblighi da parte dell'infortunato

4.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o a suo delegato;

4.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

4.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

5 Obblighi da parte del docente

5.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

5.2 Prestare assistenza all'alunno;

5.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

5.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato;

5.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

5.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

6 Obblighi da parte della segreteria

6.1 Quanto previsto al punto 3.4 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Treviso

Via S. Pelajo n. 135/C 31100 Treviso

tel. 0422-1787720 Fax 0422/1787721

Cod. mec. TVMM140004 C.F. 94149170261

tvmm140004@istruzione.it tvmm140004@pec.istruzione.it

APPENDICE H: STAMPA E USO FOTOCOPIATORI

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio). Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale addetto. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

2. I collaboratori scolastici addetti saranno individuati con nomina dal DSGA; potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega che provvede alla sorveglianza al piano. Le fotocopie richieste dai docenti di norma, con almeno un giorno di anticipo, saranno realizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici preposti. Non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto,

3. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modello. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata.

Ad ogni docente viene assegnato un numero di copie per studente in base alla disciplina insegnata, al numero di gruppi e al numero di studenti per gruppo, anche tenuto conto del numero complessivo di copie che la scuola dovrà produrre. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati: 1. Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. 2. Sussidi per gli alunni. 3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso. 4. Programmi di gite e/o visite guidate. 5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

4. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 171 3° comma; legge 248/2000 Nuove norme di tutela del diritto d'autore, D.Lgs. n. 68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

5. Gli studenti possono accedere a tale servizio solo per duplicazione di documenti attinenti le attività didattiche. Il costo di ogni singola fotocopia formato A4 verrà comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

6. I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Periodicamente l'ufficio provvederà al conteggio parziale e lo appunterà nella pagina del docente. È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

7. Gli Assistenti Amministrativi riprodurranno esclusivamente copia dei documenti richiesti dall'utenza. Tutta la documentazione va trattata facendo esclusivo uso della segreteria digitale.